Índice del Manual de usuario SIIEI

Registro_de_informacion.....3
Plantel.....3
Aulas.....4
Inscripciones.....7
Reportes_de_inscripciones.....14
Verificador_de_información.....16
Control_escolar.....18
Asistencia_de_alumnos.....18
Autorización_de_salida.....19
Reportes_de_control_escolar.....20
Asociaciones.....27
Reportes_de_asociaciones.....29
Estadísticas_Reportes.....33
Inventarío.....39
Preinventarío.....39
Inventarío.....42
Reportes_de_inventario.....45
Recursos_Humanos.....55
Incidencias.....60
Reportes_de_Incidencias.....62
Reportes_Personal.....63
Mantenimiento.....74
Respaldo_y_recuperación_de_información.....74
Entidad.....75
Usuarios.....76
Revisión_de_discos.....78
Formateo_de_discos.....78
Envío_de_discos.....79
Actualizacion_de_la_sección_y_estrato.....82
Historico_de_la_actualización.....82

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH

Reportes

Relación de niños inscritos 15
Credencial 16
Verificador de control escolar 18
Lista mensual de asistencias 23
Kardex 24
Solicitud de autorización 24
Lista de salida autorizada 25
Altas bajas y cambios 25
Listas para asistencia 26
Registro De preescolar III 26
Vigilancia nutricional 27
Seguridad escolar 31
Club Ambiental 32
Informe estadístico mensual 34
Estadística Inicial 35
Estadística final 37
Oficio de solicitud 41
Solicitudes 49
Resguardo 50
Inventario 50
Tarjeta global de bienes inmuebles 51
Acta administrativa 51
Solicitud de donación de bienes 52
Contrato de donación 52
Solicitud de dictamen técnico 53
Solicitud de mobiliario 54
Cambio de adscripción de bienes muebles 54
Incidencias que repercuten en pago 62
Incidencias que no repercuten en pago 62
Plantilla de personal 66
Crédito Escalafónario II 67
Crédito Escalafónario IV 67
Acta administrativa RH 68
Acta por abandono de empleo 69
Acta de entrega recepción 69
Acta constitutiva OEE 70
Documentos de carrera magisterial 71
Cédula del registro de indicadores del OE 72
Citatorio P/trabajadores de base 73
Citatorio p/la representación Sindical 73

Registro de Información

Una vez que se han dando de alta los usuarios del sistema, se debe capturar toda la información de la escuela. Para ello es necesario ingresar a cada uno de sus módulos dentro de menú principal, para dar de alta, modificar, borrar, consultar e imprimir los datos del plantel, inmueble, alumnos y personal.

Es recomendable iniciar la captura del registro de información con los datos del inmueble. A continuación se describen los pasos a seguir.

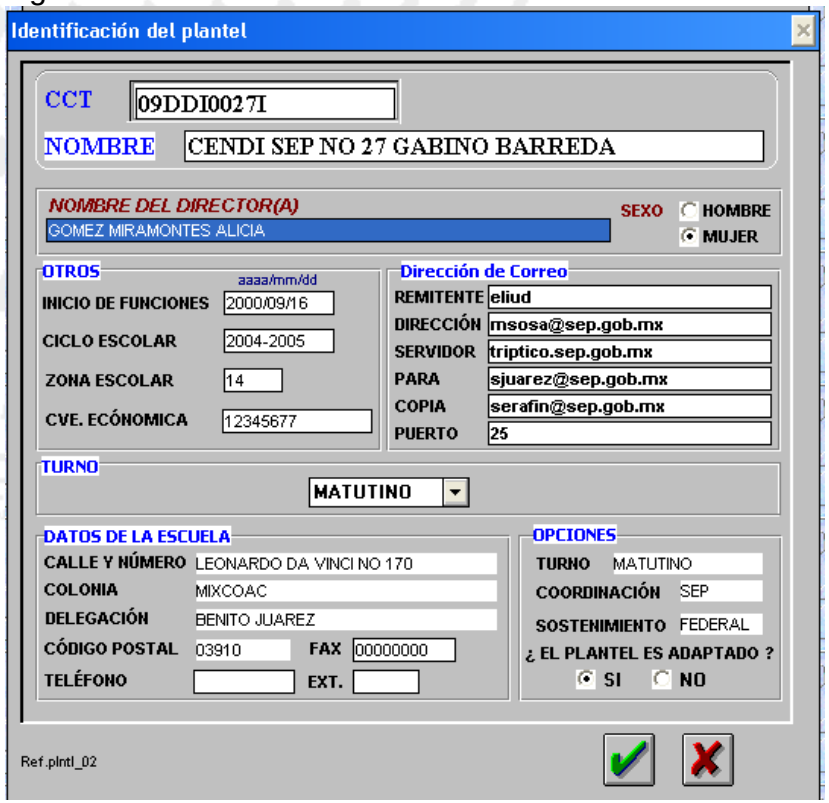
Plantel

1. Dar clic en el módulo

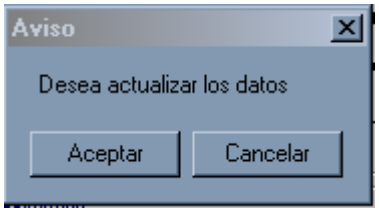
2. Dar clic en el submódulo de identificación del plantel
3. En la pantalla que se presenta, capturar la información que se requiere.

Datos de la escuela	Escribir los datos del plantel, tales como calle y número, colonia, delegación, código postal, fax teléfono y extensión
Otros	En este apartado se captura el inicio de funciones del plantel, el ciclo escolar correspondiente, la zona escolar y la clave económica
Nombre	Este apartado esta dirigido a capturar el nombre del director(a) del plantel así como su sexo.
Opciones	Este lugar esta reservado para la captura del turno, la coordinación, el tipo de sostenimiento del plantel y asignar el tipo de plantel (si es adaptado o no)

Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:



4. Dar clic en el botón , para guardar la información.
5. Se presenta un mensaje de confirmación, dar clic en el botón Aceptar.



6. Para terminar la sesión de captura, dar clic en el botón

Cambios

Si se requiere hacer algún cambio en los datos del plantel, ingresar nuevamente a la pantalla de captura, realizar las modificaciones y guardarlas, se presenta un mensaje para confirmar; dar clic en el botón Aceptar para actualizar los cambios o, seleccionar Cancelar para cancelar la operación.

Aulas

En la ventana de **Aulas** se capturan los datos de la superficie, servicios y características generales del inmueble.

A continuación se describen los pasos a seguir:

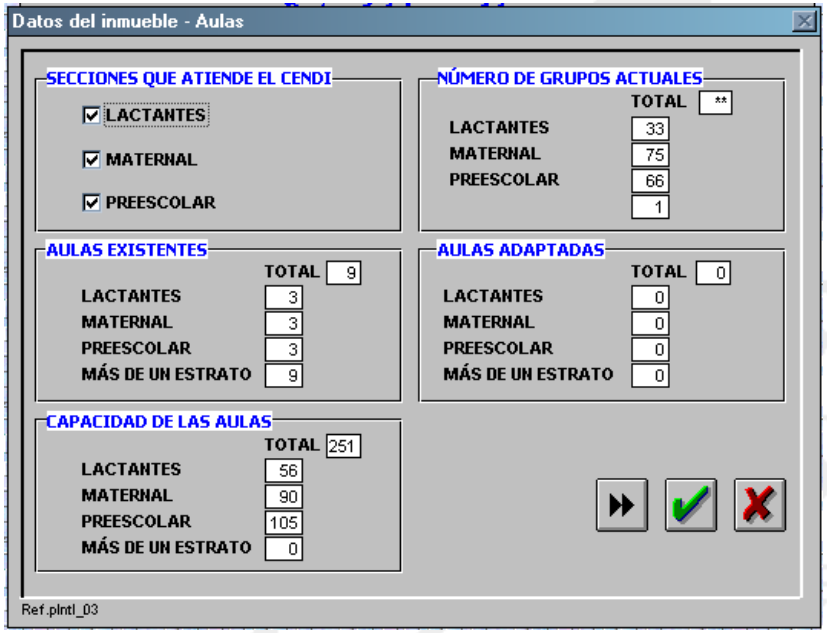
1. Dar clic en el módulo

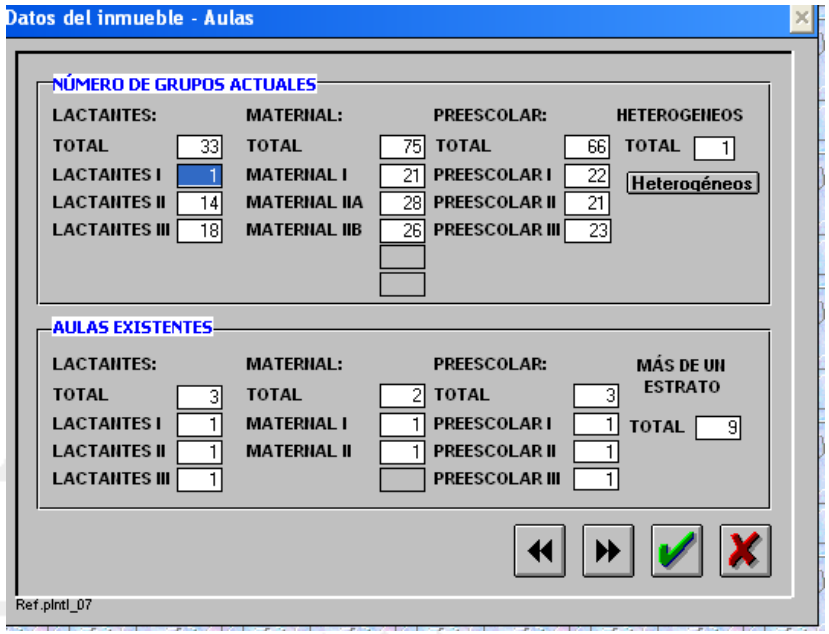
2. Dar clic en el submódulo aulas
3. En la ventana que se muestra, capturar la siguiente información.

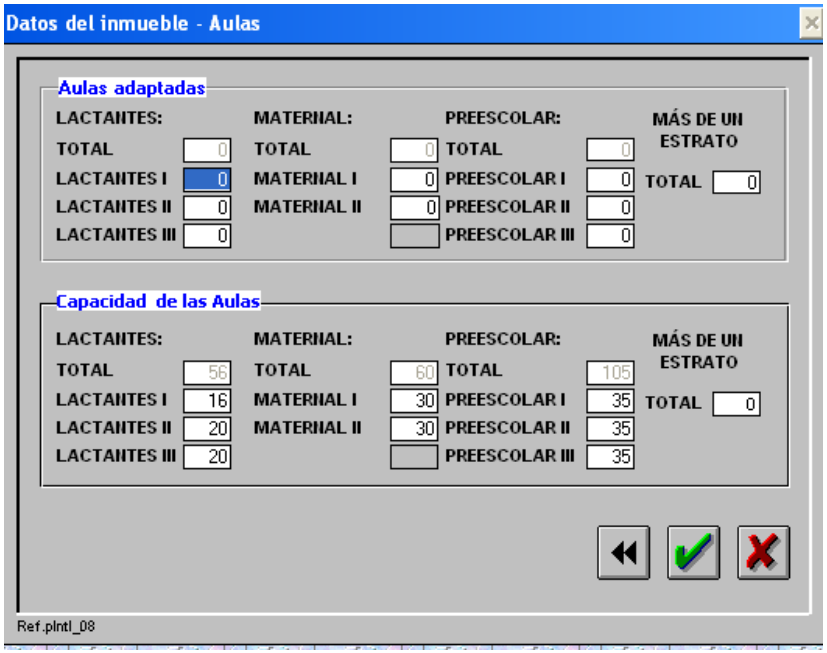
Secciones que atiende el CENDI	Aquí se darán de alta las secciones que atiende el CENDI, Lactantes, Maternal, Preescolar
Aulas existentes	Se dará de alta el total de aulas que existen por estrato
Capacidad de las aulas	Por estrato se dará la capacidad que tienen las aulas para atender alumnos
Número de grupos actuales	Por estrato se capturara el número de grupos con los que cuenta el plantel
Aulas adaptadas	Se capturara el total de alas que se adaptaron para cada uno de los estratos
Número de grupos actuales	Se capturara el número de grupos actuales por estrato de edad que contenga el centro
Aulas existentes	Se contabilizara el número de aulas existentes por estrato de edad
Aulas adaptadas	Se contabilizara el número de aulas existentes adaptadas por estrato de edad

Capacidad de las aulas	Se capturara el total de las aulas existentes por estrato de edad

Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:

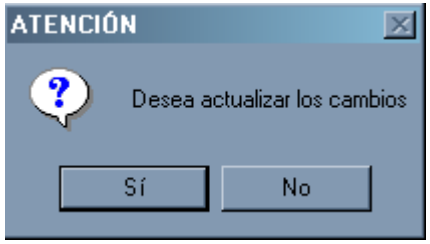



Datos del inmueble - Aulas
NÚMERO DE GRUPOS ACTUALES
LACTANTES: MATERNAL: PREESCOLAR: HETEROGENEOS
TOTAL 33 TOTAL 75 TOTAL 66 TOTAL 1
LACTANTES I 1 MATERNAL I 21 PREESCOLAR I 22 Heterogéneos
LACTANTES II 14 MATERNAL IIA 28 PREESCOLAR II 21
LACTANTES III 18 MATERNAL IIB 26 PREESCOLAR III 23
AULAS EXISTENTES
LACTANTES: MATERNAL: PREESCOLAR: MÁS DE UN ESTRATO
TOTAL 3 TOTAL 2 TOTAL 3 TOTAL 9
LACTANTES I 1 MATERNAL I 1 PREESCOLAR I 1
LACTANTES II 1 MATERNAL II 1 PREESCOLAR II 1
LACTANTES III 1 PREESCOLAR III 1
Ref.plntl_07



4. Para navegar entre las pantallas utilizamos los siguientes botones , para avanzar y retroceder respectivamente en las pantallas, y utilizamos para guardar la información.

5. Se presenta la ventana de confirmación, dar clic en el botón **Sí**.



6. Para terminar la sesión de captura, dar clic en el botón

Antes de salir de la pantalla de captura, guardar los cambios de lo contrario se pierden.

7. El siguiente botón nos saca del submódulo de plantel

Cambios

Si se requiere hacer algún cambio en los datos de las aulas, ingresar nuevamente a la pantalla de captura, realizar las modificaciones y guardarlas, se presenta un mensaje para confirmar; dar clic en el botón **Sí** para actualizar los cambios o, seleccionar **No** para cancelar la operación.

Inscripciones

Este submódulo, permite realizar altas, bajas y modificaciones en los datos de los alumnos. Consta de cuatro pantallas.

A continuación se describe el procedimiento a seguir.

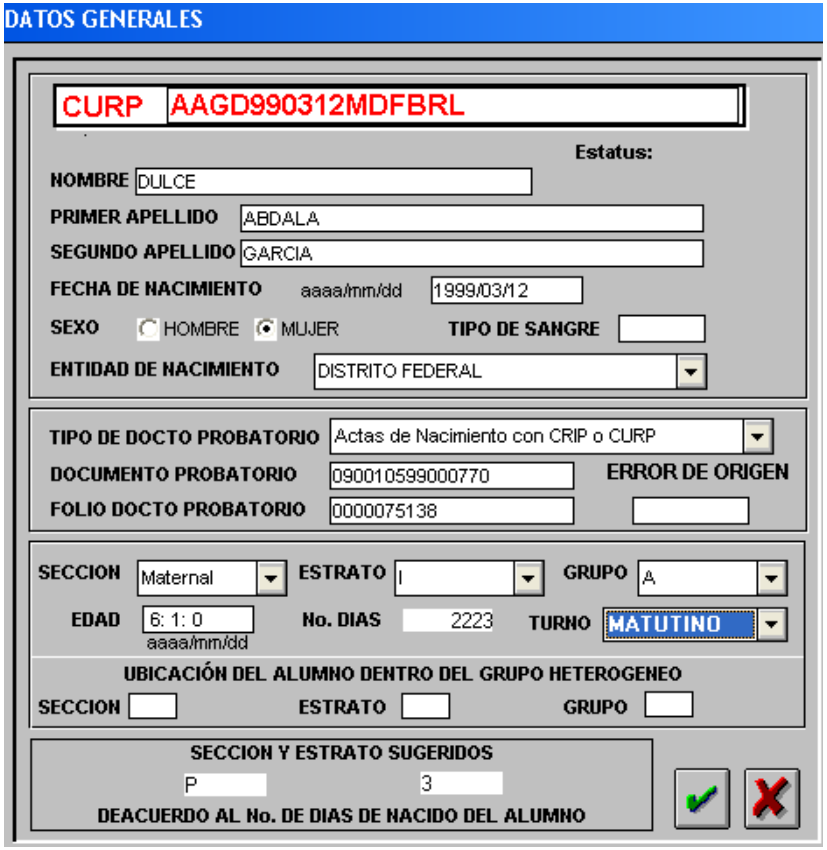
Inscripción de alumnos

1. Dar clic en el módulo

2. Dar clic en el submódulo inscripción de alumnos
3. Dar clic en el submódulo de nueva inscripción
4. Para dar de alta a los alumnos, registrar los siguientes datos.

CURP	Si el aspirante cuenta con la información se captura. En caso de no tenerlo, el segmento raíz, se calcula automáticamente.
Apellido Paterno	Escribir los datos tal y como aparecen en el acta de nacimiento.
Apellido Materno	
Nombre (s)	
Fecha de nac.	Se debe escribir con el siguiente formato (aaaa/mm/dd) Por ejemplo: 1993/ 10 /16.
Sexo	Dar clic en la opción que corresponda.
Entidad federativa de nacimiento	Seleccionar el estado de nacimiento.
Sección, Estrato, Grupo y Edad	Indicar la sección estrato y grupo al que se inscribe el alumno.
Turno	Indicar el turno en el que estará inscrito el alumno.
Heterogéneos	Cuando se da de alta a un niño en un grupo heterogéneo se tendrá que teclear el estrato y la sección en donde se ubicara al niño deacuerdo con la edad que este tenga.
Tipo de Sangre	Seleccionar el grupo sanguíneo del alumno.
Sección y estrato sugerido	Con base en la edad del alumno el sistema calculará de manera automática el grado y el grupo donde el alumno tendría que estar ubicado.

Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:



5. Se presenta la pantalla **Tipo de documento**, registrar los siguientes datos:

Tipo de documento probatorio	Seleccionar el tipo de documento.
	Dependiendo del documento, son las opciones que se activan en la pantalla de captura. A continuación se mencionan los datos, para cada una de las opciones:

Acta de nacimiento sin CURP o CRIP	
Entidad Federativa de Registro	Seleccionar la Entidad Federativa donde se registro el nacimiento del aspirante.
Municipio de Registro	Indicar el municipio de la Entidad Federativa donde se registro el nacimiento del aspirante.
Año de Registro	Capturar los cuatro dígitos del año de registro.
Número de libro del acta	Capturar cuatro dígitos del número de libro.
Número de foja del acta	Capturar cinco dígitos del número de la foja.

En la pantalla **Alumnos**, en el campo **DOCTO. PROBATORIO** la información se presenta automáticamente, escribir el número de folio del documento.

Actas con CURP o CRIP

Escribir la CURP o CRIP del acta de nacimiento (15 dígitos) que se encuentra en la parte superior derecha del documento.

En la pantalla **Alumnos**, en el campo **DOCTO. PROBATORIO** la información se presenta automáticamente, escribir el número de folio del documento.

Documento Migratorio
Capturar el Registro Nacional Extranjero o Número de Expediente del Documento (siete dígitos) el cual debe estar debidamente legalizado.

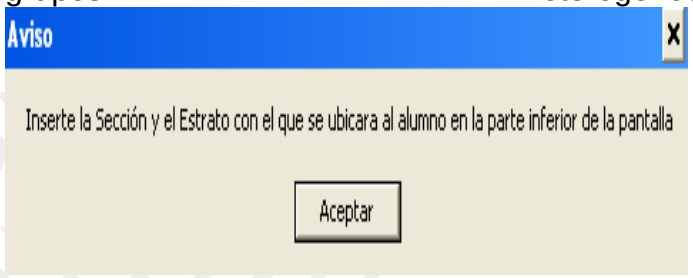
En la pantalla **Alumnos**, en el campo **DOCTO. PROBATORIO** la información se presenta automáticamente, escribir el número de folio del documento.

Documento de Naturalización de SRE
Registrar el año (dos dígitos) y el número de registro o expediente (cinco dígitos). La carta debe estar legalizada.

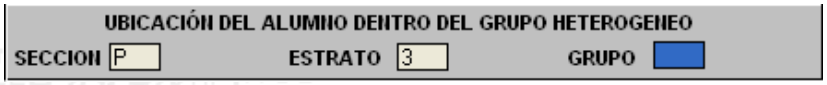
En la pantalla **Alumnos**, en el campo **DOCTO. PROBATORIO** la información se presenta automáticamente, escribir el número de folio del documento.

Errores de origen (En el documento)	Si el documento probatorio tiene errores, seleccionar él
	o los datos incorrectos.

6. Cuando se ubica a un alumno en un grupo heterogéneo, el sistema enviara una pantalla con la cual nos indica que se debe dar de alta la sección y el estrato para ubicar al niño. En la parte inferior de la pantalla se ubican 3 cuadros de texto donde solo se captura la información de niños en grupos heterogéneos.



al dar clic en el botón aceptar nos manda a la parte inferior de la pantalla:



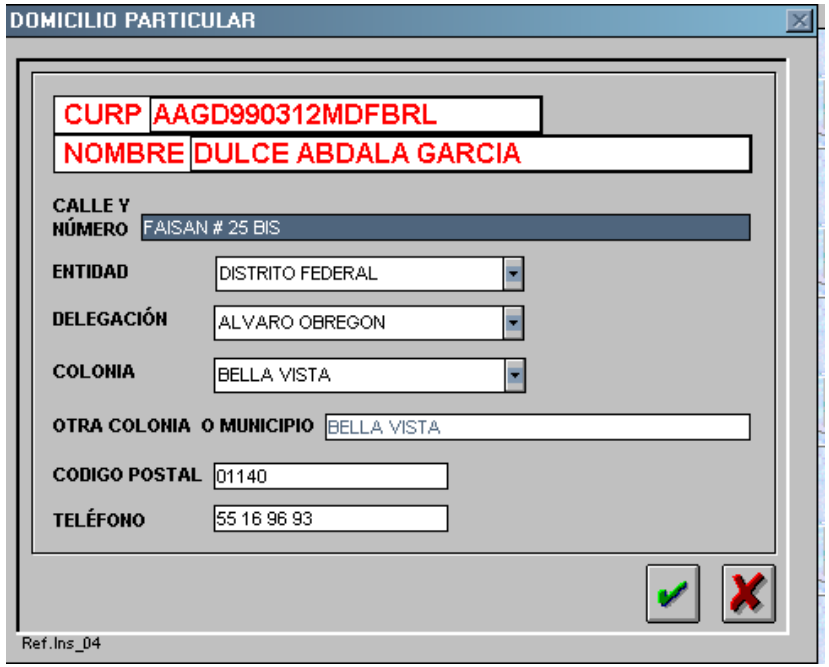
En este lugar damos de alta al alumno en el grupo heterogéneo ubicado en la sección y el estrato correspondiente.

7. Para salir de la pantalla se da clic en el siguiente botón el cual nos manda a la siguiente pantalla:

8. Damos paso a dar de alta los datos del domicilio particular dando un clic en
9. Se da de alta la siguiente información

Calle y número	Escribir la calle y el número donde habita el solicitante.
Entidad	Seleccionar la entidad a la que corresponde el domicilio.
Delegación	Elegir la delegación a la que pertenece.
Colonia	Indicar la colonia.
C.P.	Al seleccionar este campo, se presenta de forma automática el código postal. En caso de que sean ceros o el número esté incorrecto, corregirlo.
Teléfono	Escribir el número telefónico.

10. Al terminar la captura la pantalla queda de la siguiente forma:



11. Para salir de la pantalla se da clic en el siguiente botón el cual nos manda a la siguiente pantalla:

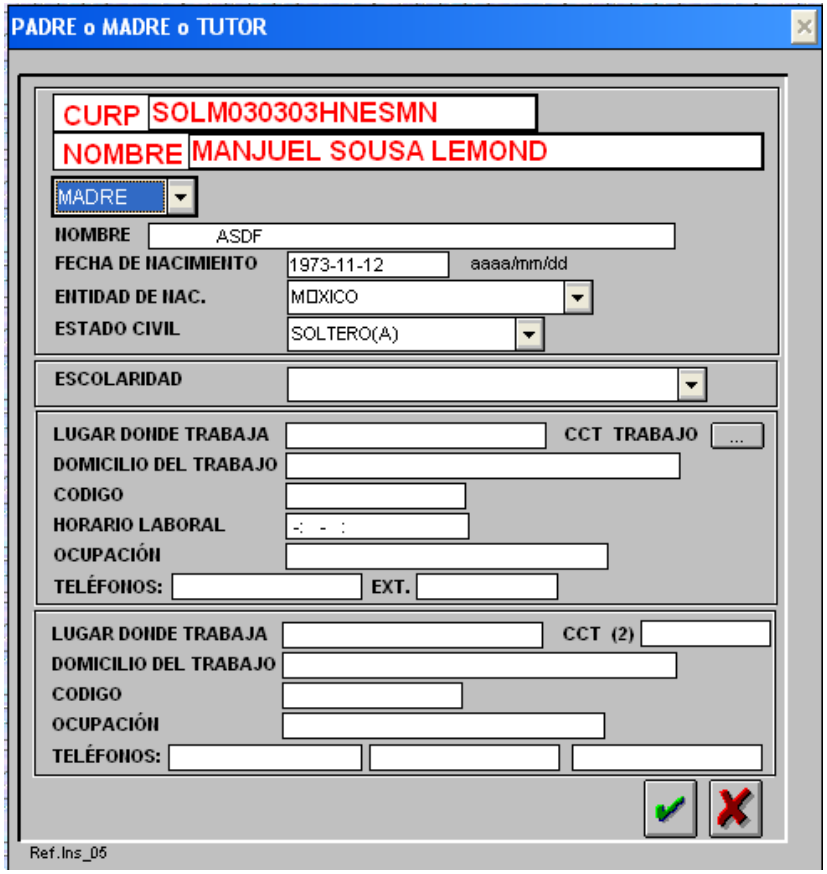
12. Damos paso a dar de alta los datos del padre o tutor

13. Se captura la siguiente información

Padre, madre o tutor	Se presenta una opción para seleccionar a la persona que se va a capturar
Nombre	Se escribe el nombre de la persona que se selecciono
Fecha de nacimiento	Se captura la fecha de nacimiento de la persona
Entidad de nacimiento	Se selecciona la entidad de nacimiento de la persona
Estado civil	Se selecciona el estado civil de la persona
Escolaridad	Se captura el grado máximo de estudios
Lugar de trabajo	Se piden los datos generales del trabajo donde labora la persona por su hubiera alguna emergencia que atender: lugar de trabajo, domicilio, código, horario, ocupación, teléfono y extensión.

14. Al terminar con la captura la pantalla queda de la siguiente forma:

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH



15. Para salir de la pantalla se da clic en el siguiente botón el cual nos manda a la siguiente pantalla:

16. A continuación pasaremos a capturar los datos adicionales

17. Este submódulo solicita los siguientes datos:

Proyecto	Seleccionar si el alumno se inscribe a un proyecto especial.
Discapacidad	En caso de que el alumno tenga alguna discapacidad, seleccionar la opción adecuada. Si la

	discapacidad no se encuentra en la lista, elegir la opción **Otra** y escribirla en el cuadro de texto.
Alergias	Capturar en caso de que se padezca de alguna alergia
Fecha de alta o baja	En estas opciones se capturan la fecha de alta o fecha de baja según sea el caso y si es baja una descripción del motivo de baja
Observaciones	Cualquier comentario anexo que se desee
Agudeza visual	Detección de la agudeza visual
Detección de Nutrición	Seleccionar el grado de nutrición del niño (normal, moderada o severa).
Derechohabiencia	Indicar si el niño cuenta con el servicio médico de alguna institución.

18. Para salir de la pantalla se da clic en el siguiente botón el cual nos manda a la siguiente pantalla:

19. para guardar los datos que capturamos damos un clic a

de esta forma damos de alta a un alumno, a continuación describiremos los demás botones de esta opción:

20. El siguiente botón muestra la lista de alumnos para realizar una búsqueda
21. El siguiente botón muestra la lista de alumnos para realizar una eliminación de algún registro
22. El siguiente botón nos saca del submódulo de inscripción de alumnos

Reportes

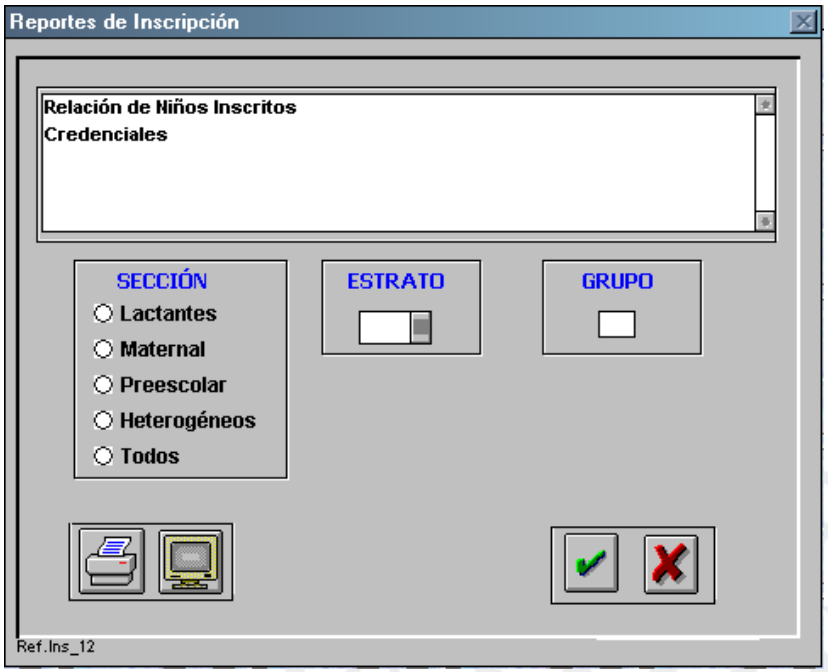
1. El submódulo de reportes nos envía a la pantalla de turnos, donde seleccionaremos el turno de los alumnos para a si poder trabajar los reportes:

2. Del cuadro desplegable seleccionamos el turno a trabajar: matutino, vespertino, mixto o todos.

   Damos clic en el icono de aceptar , con esto realizaremos un filtro para seleccionar a los alumnos a trabajar, acto siguiente se presentara la pantalla de reportes con las siguientes opciones:

   Relación de niños inscritos

   Credenciales



3. Para visualizar los reportes tenemos que seleccionar el tipo de reporte que se necesita, la secciona a la que pertenece el estrato y grupo del alumno.
4. Para que el reporte sea visualizado tendremos que dar un clic en el botón de aceptar esta opción .

5. Para imprimir los reportes damos clic en el botón correspondiente y ratificamos con . Los reportes obtenidos se encuentran en la pagina:
6. Para salir de este submódulo damos clic en y nos manda al modulo principal de inscripciones

Relación de niños inscritos

SEP

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

RELACION DE NIÑOS INSCRITOS

CICLO 2001-2002
CCT 09DCI0027I
DOMICILIO
COLONIA
DELEGACIÓN

TELÉFONO 55987409
FECHA 2005/04/12

SECCION	ESTRATO	GRUPO	TURNO
P	I	A	

No.	CURP	ALUMNO	SEXO	FECHA NAC.	FECHA ALTA	SEC	EST	GPO	M	V	D
1	AOOR961OZ4MDYCRT	ACOSTA ORDOÑEZ REYNA	M	1996/10/24	2001/03/27	P	I	A			X

L=Lactante, M=Maternal, P=Preescolar, H=Heterogéneos.
M=Matutino, V=Vespertino, D=Mixto.

Total= 1 Mujeres= 1 , Hombres= 0 .

Credencial

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL IN-CE-02

No. _____ REG. No. _____

Nombre ACOSTA ORDOÑEZ REYNA

Centro _____

Seccion: P | Estrato: 1 | Grupo: A | Turno: Mixto

Periodo Lectivo 2001-2002

FOTO NIÑO

Nombre de la Madre REYNA ORDOÑEZ TELLEZ

Domicilio Particular FELIPE VILLANUEVA NO. 226 INT. 101, Col. EX-HIPODROMO DE PERALVILLO, CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL

Teléfono 56 15 42 26

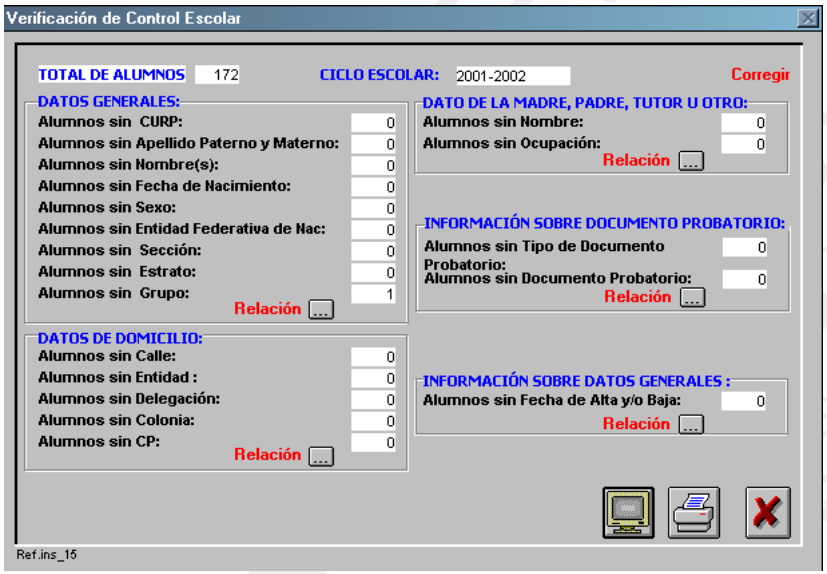
FOTO MAMA

FOTO OTRO FAMILIAR

FOTO PAPA

Verificador de información

Este submódulo verifica la información de los alumnos, domicilio, tutor y datos adicionales, nos presenta una vista previa de los datos y un reporte:



1. Para visualizar el reporte solo se da clic en el siguiente botón
2. Si se requiere el reporte impreso se da clic en el botón, el reporte que nos manda se encuentra en la siguiente pagina
3. Final mente para regresar a la pantalla de inscripción, damos clic en el siguiente botón

Para salir del submódulo de inscripciones y regresar al menú principal damos clic en el botón de salir .

Estando ya en el menú principal el siguiente submódulo que revisaremos será, control escolar.

Verificador de control escolar (Reporte)

SEP

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA

CICLO 2001-2002 **TELÉFONO** 55987408
CCT 09DDI0027I
DOMICILIO LEONARDO DA VINCI NO 170
COLONIA MIXCOAC
DELEGACIÓN BENITO JUAREZ

Total de Alumnos : 172

Datos Generales :	
Alumnos sin CURP:	0
Alumnos sin Apellido Paterno y Materno:	0
Alumnos sin Nombre(s):	0
Alumnos sin Fecha de Nacimiento:	0
Alumnos sin Sexo:	0
Alumnos sin Entidad Federativa de nac:	0
Alumnos sin Sección	0
Alumnos sin Estrato	0
Alumnos sin Grupo	1
Datos de Domicilio :	
Alumnos sin Calle:	0
Alumnos sin Entidad :	0
Alumnos sin Delegación:	0
Alumnos sin Colonia:	0
Alumnos sin CP:	0

Datos de Parentesco :	
Alumnos sin Nombre de la Madre o Tutor:	0
Alumnos sin Ocupación de la Madre o Tutor:	0
Información sobre Documento Probatorio :	
Alumnos sin Tipo de Documento Probatorio:	0
Alumnos sin Documento Probatorio :	0
Información sobre Datos Generales :	
Alumnos sin Fecha de Alta y/o Baja:	0

GRUPO	CURP	NOMBRE
		DESCIPCION FALTANTE
		GONZALEZ VAZQUEZ JUAN PABLO IAN

Grupo |

Ref: Verific.rfx 2002/09/23 18:12:23

Control escolar

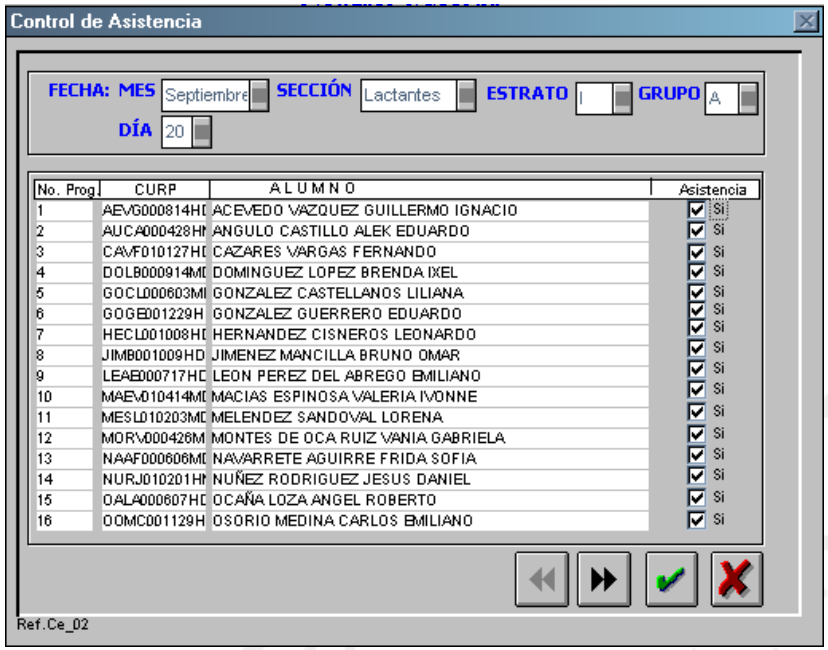
1. Estando en el menú principal damos clic en el siguiente botón

.

Esto nos llevara ala pantalla principal de control escolar:

Asistencia de alumnos

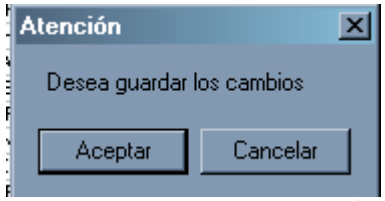
2. El primer submódulo que se nos presenta es el submódulo de asistencia de alumnos, aquí se registra la asistencia diaria de los alumnos, esta pantalla nos solicita el mes, día, sección, estrato y grupo que queremos registrar.


Control de Asistencia
FECHA: MES Septiembre
SECCIÓN Lactantes
ESTRATO 1
GRUPO A
DÍA 20
No. Prog
CURP
ALUMNO
Asistencia
1 AEVG000814HD ACEVEDO VAZQUEZ GUILLERMO IGNACIO Si
2 AUCA000428H ANGULO CASTILLO ALEK EDUARDO Si
3 CAVF010127HD CAZARES VARGAS FERNANDO Si
4 DOLB000914MD DOMINGUEZ LOPEZ BRENDA IXEL Si
5 GOCL000603MD GONZALEZ CASTELLANOS LILIANA Si
6 GOGE001229H GONZALEZ GUERRERO EDUARDO Si
7 HECL001008HD HERNANDEZ CISNEROS LEONARDO Si
8 JIMB001009HD JIMENEZ MANCILLA BRUNO OMAR Si
9 LEAE000717HD LEON PEREZ DEL ABREGO EMILIANO Si
10 MAEV010414MD MACIAS ESPINOSA VALERIA IVONNE Si
11 MESL010203MD MELENDEZ SANDOVAL LORENA Si
12 MOR\000426M MONTES DE OCA RUIZ VANIA GABRIELA Si
13 NAAF000606MD NAVARRETE AGUIRRE FRIDA SOFIA Si
14 NURJ010201H NUÑEZ RODRIGUEZ JESUS DANIEL Si
15 OALA000607HD OCAÑA LOZA ANGEL ROBERTO Si
16 OOMC001129H OSORIO MEDINA CARLOS EMILIANO Si
Ref.Ce_02

3. La navegación en esta pantalla esta dada por los siguientes botones

	Avance, se utiliza para ver la siguiente parte de la lista
	Regreso, para regresar al inicio de la lista

4. Guardar la información se da clic e inmediatamente manda un mensaje de verificación.



para guardar la información simplemente se da un clic al botón de aceptar.

5. Para salir del control de asistencia simplemente se le da un clic al botón y regresamos al menú principal de control escolar.

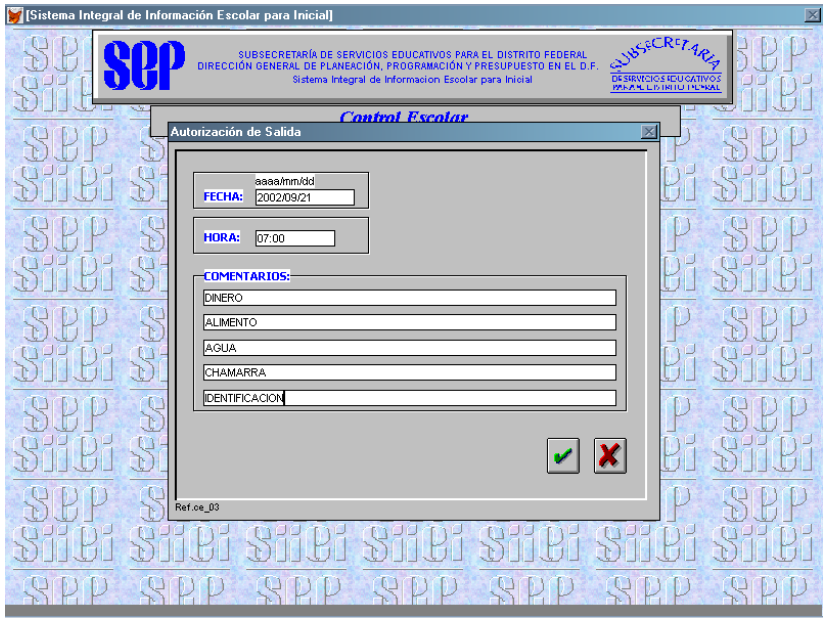
Autorización de salida

1. El siguiente submódulo en el menú principal es el de autorización de salida, este submódulo solicita la siguiente información:

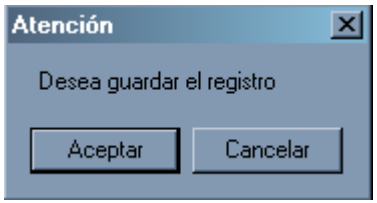
Fecha	El día de la salida
Hora	La hora de salida

Comentarios	Los comentarios incluyen los insumos necesarios para la salida programada que se llevara a cabo

La pantalla debe de quedar de la siguiente manera:



2. Para guardar la información se da clic en el siguiente botón e inmediatamente se manda un aviso de confirmación



Si se desea guardar el registro simplemente se da clic en la opción de aceptar de lo contrario se le da clic a la opción cancelar.

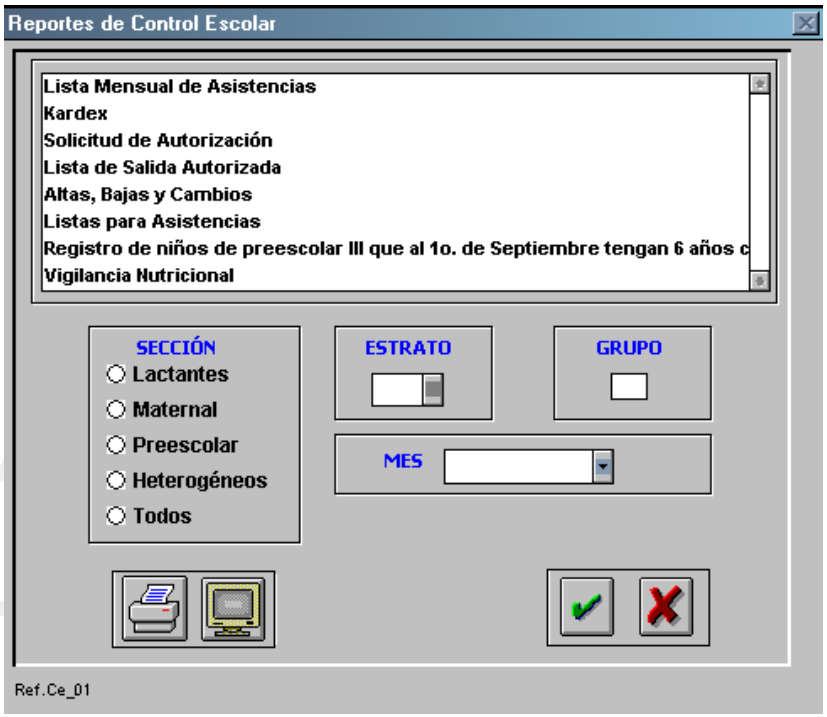
3. De igual manera para salir de este submódulo y regresar al menú principal de control escolar se da clic en el botón salir.

El siguiente submódulo es el de:

Reportes

7. Para realizar los reportes de control escolar se da clic en el botón correspondiente en seguida nos envía a la pantalla de turnos, donde seleccionaremos el turno de los alumnos para a si poder trabajar los

reportes:



Del cuadro desplegable seleccionamos el turno a trabajar: matutino, vespertino, mixto o todos. Damos clic en el icono de aceptar , con esto realizaremos un filtro para seleccionar a los alumnos a trabajar, acto siguiente se presentara la pantalla de reportes.

La lista de los reportes que genera este submódulo es la siguiente:

Lista mensual de asistencias.

Kardex.

Solicitud de autorización.

Lista de salida autorizada.

Altas bajas y cambios.

Listas para asistencia.

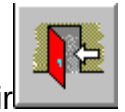
Registro de niños de preescolar III que al 1° de septiembre tengan 6 años cumplidos.

Vigilancia nutricional.

Para realizar estos reportes, en primera instancia se debe de seleccionar el tipo de reporte que se quiera, la sección, el estrato, grupo, y el mes del cual se desea el reporte.

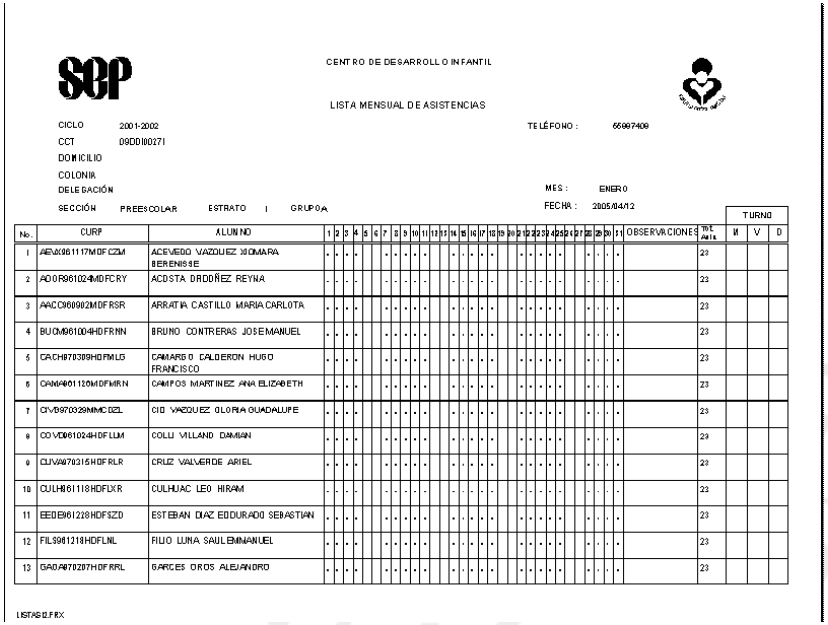
1. Para visualizar el reporte seleccionado se da clic en seguido del botón para verificar la opción de visualización del reporte deseado en pantalla.
2. Para obtener el reporte seleccionado se da clic en seguido del botón para verificar la opción de visualización del reporte deseado.

Los reportes anteriormente seleccionados se encuentran en la pagina:

3. Para salir de submódulo de reportes de control escolar damos un clic y de esta forma regresamos al menú principal de control escolar.
4. y finalmente para salir del submódulo de control escolar damos un clic en el botón de salir  y regresamos al menú principal del SIIEI.

Reportes de Control escolar

Lista mensual de asistencias



CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

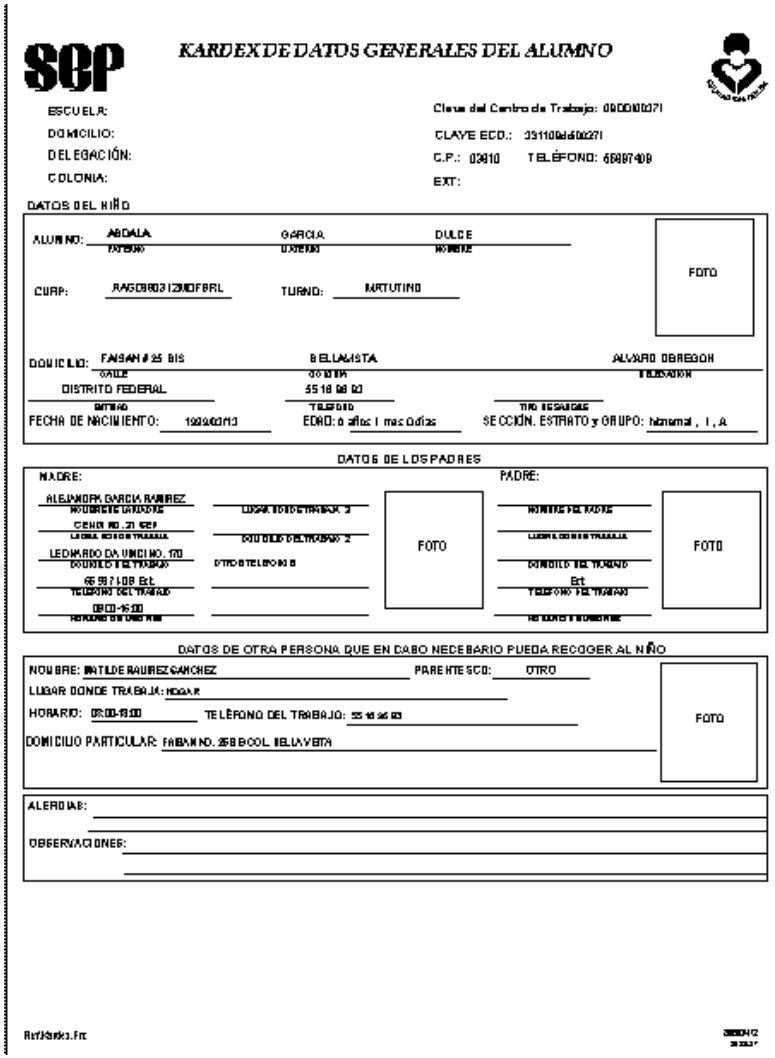
LISTA MENSUAL DE ASISTENCIAS

CICLO 2001-2002
CCT 09DDI0027I
DOMICILIO
COLONIA
DELEGACIÓN
TELÉFONO : 55997409
MES : ENERO
FECHA : 2005/04/12
SECCIÓN PREESCOLAR ESTRATO I GRUPO A

No.	CURP	ALUMNO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	OBSERVACIONES	Tot. Asis.	TURNO M	TURNO V	TURNO D
1	AEVX961117MDFCZM	ACEVEDO VAZQUEZ XIOMARA BERENISSE	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
2	AOSR961024MDFCRY	ACOSTA DRODÑEZ REYNA	-	-	-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-		23			
3	AACC960902MDFRSR	ARRATIA CASTILLO MARIA CARLOTA	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
4	BUOM961004HDFRNN	BRUNO CONTRERAS JOSEMANUEL	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
5	CACH970309HDFMLG	CAMARGO CALDERON HUGO FRANCISCO	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
6	CAMA961120MDFMRN	CAMPOS MARTINEZ ANA ELIZABETH	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
7	CIVG970329MMCDZL	CID VAZQUEZ GLORIA GUADALUPE	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
8	COVD961024HDFLLM	COLLI VILLAND DAMIAN	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
9	CUVA970315HDFRLR	CRUZ VALVERDE ARIEL	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
10	CULH961118HDFLXR	CULHUAC LEO HIRAM	-	-	-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-		23			
11	EEDE961228HDFSZD	ESTEBAN DIAZ EDDURADO SEBASTIAN	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
12	FILS961218HDFLNL	FILIO LUNA SAULEMMANUEL	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			
13	GADA970207HDFRRL	GARCES OROS ALEJANDRO	.	.	.	.				.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.		23			

LISTASD.FRX

Kardex



KARDEX DE DATOS GENERALES DEL ALUMNO

ESCUELA:
DOMICILIO:
DELEGACIÓN:
COLONIA:
Clave del Centro de Trabajo: 09DDI0027I
CLAVE ECO.: 09110044500271
C.P.: 02810 TELÉFONO: 55997409
EXT:

DATOS DEL NIÑO

ALUMNO: ABDALA GARCIA DULCE
PATERNO MATERNO NOMBRE
CURP: RAGC980312MDFBRL TURNO: MATUTINO
FOTO
DOMICILIO: FAISAN # 25 BIS BELLAVISTA ALVARO OBREGON
CALLE COLONIA DELEGACION
DISTRITO FEDERAL 55 18 08 80
ESTADO TELEFONO TIPO DE SANGRE
FECHA DE NACIMIENTO: 1998/03/13 EDAD: 6 años 1 mes 0 días SECCIÓN, ESTRATO y GRUPO: Normal , I , A

DATOS DE LOS PADRES

MADRE:
ALEJANDRA GARCIA RAMIREZ
NOMBRE DE LA MADRE
CEDULA NO. 21 SEP
CEDULA NO. DE TRABAJO
LEONARDO DA VINCI NO. 170
DOMICILIO DEL TRABAJO
55 53 71 08 Ext.
TELEFONO DEL TRABAJO
08:00-16:00
HORARIO DE TRABAJO
LUGAR DONDE TRABAJA: 2
DOMICILIO DEL TRABAJO: 2
OTRO TELEFONO 8
FOTO

PADRE:
NOMBRE DEL PADRE
LUGAR DONDE TRABAJA
DOMICILIO DEL TRABAJO
Ext.
TELEFONO DEL TRABAJO
HORARIO DE TRABAJO
FOTO

DATOS DE OTRA PERSONA QUE EN CASO NECESARIO PUEDA RECOGER AL NIÑO

NOMBRE: MATILDE RAMIREZ SANCHEZ PARENTESCO: OTRO
LUGAR DONDE TRABAJA: HOGAR
HORARIO: 08:00-18:00 TELÉFONO DEL TRABAJO: 55 18 36 80
DOMICILIO PARTICULAR: FAISAN NO. 258 COL. BELLAVISTA
FOTO

ALERGIAS:
OBSERVACIONES:

RptKardex3.Frx

Solicitud de autorización

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

México, Distrito Federal, Lunes 23 de septiembre del 2002

ESCUELA: CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA
Clave del Centro de Trabajo: 09DDI0027I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Sr(a). ROSALIA BERENISSE VAZQUEZ SANTANA
NOMBRE DE LA MADRE O TUTOR

Se solicita su autorización para que su hijo(a)
ACEVEDO VAZQUEZ GUILLERMO IGNACIO
NOMBRE DEL ALUMNO

El día Sábado 21 de septiembre del 2002 **a las** 07:00

y con las siguientes insumos:
DINERO
ALIMENTO
AGUA
CHAMARRA
IDENTIFICACION

Atentamente

DIRECTORA DE LA ESCUELA

Profesor(a) Nombre y Firma

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO
Nombre y Firma

Autorizo
ROSALIA BERENISSE VAZQUEZ
Nombre y Firma de la Madre ó Tutor

Ref.Solisit.Frx

Lista de salida autorizada

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

LISTA DE SALIDA AUTORIZADA

CICLO 2001-2002
CCT 09DDI0027I
DOMICILIO
COLONIA
DELEGACIÓN
TELÉFONO : 55557488

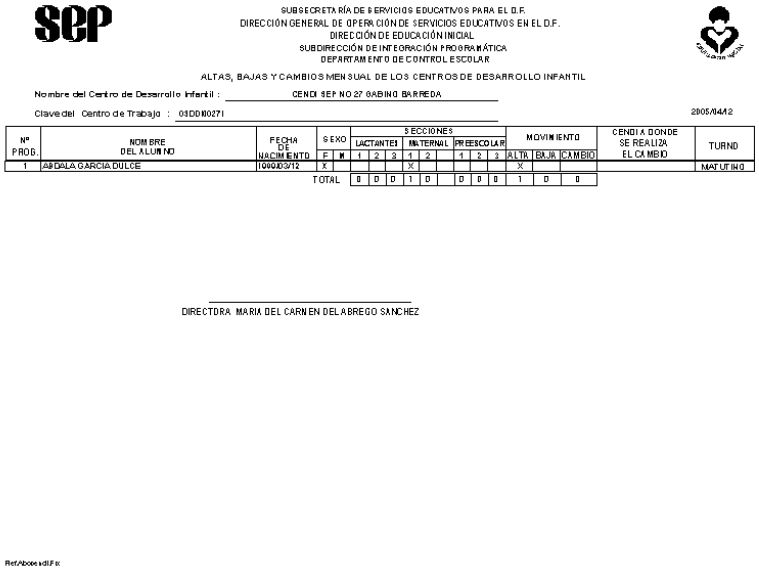
México, Distrito Federal. Martes 12 de abril del 2005

SECCIÓN: LACTANTE ESTRATO: I GRUPO: A SALIDA A: _____ EN FECHA: _____

No.	CURP	NOMBRE DEL ALUMNO	ASISTENCIA	OBSERVACIONES	TURNO
1	AEVG000814HDFCZL	ACEVEDO VAZQUEZ GUILLERMO IGNACIO			
2	AUCA000428HMCNSL	ANGULO CASTILLO ALEK EDUARDO			
3	CAVF010127HDFZRR	CAZARES VARGAS FERNANDO			
4	DOLB000914MDFMPR	DOMINGUEZ LOPEZ BRENDA IXEL			
5	GOCL000603MDFNSL	GONZALEZ CASTELLANOS LILIANA			
6	GOGE001229HDFNRD	GONZALEZ GUERRERO EDUARDO			
7	HECL001008HDFRSN	HERNANDEZ CISNEROS LEONARDO			
8	JIMB001009HDFMNR	JIMENEZ MANCILLA BRUNO OMAR			
9	LEAE000717HDFNBM	LEON PEREZ DEL ABREGO EMILIANO			
10	MAEV010414MDFCSL	MACIAS ESPINOSA VALERIA IVONNE			
11	MELS010203MDFLNR	MELENDEZ SANDOVAL LORENA			
12	MORV000426MDFNZN	MONTES DE OCA RUIZ VANIA GABRIELA			
13	NAAF000808MDFVGR	NAVARRETE AGUIRRE FRIDA SOFIA			
14	NURJ010301HMCXDS	NUÑEZ RODRIGUEZ JESUS DANIEL			
15	OALA000807HDFCZN	OCAÑA LOZA ANGEL ROBERTO			
16	OOMC001129HDFSDR	OSORIO MEDINA CARLOS EMILIANO			

LISTAL1.Rdx

Altas, bajas y Cambios



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS MENSUAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Nombre del Centro de Desarrollo Infantil : CENDI SEP NO.27 GABINO BARREDA

Clave del Centro de Trabajo : 09DDI0027I

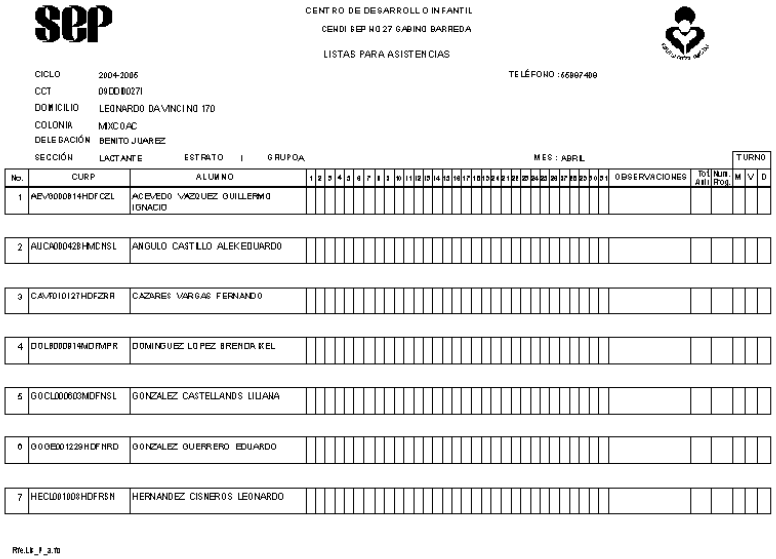
2005/04/12

Nº PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	SECCIONES									MOVIMIENTO			CENDI A DONDE SE REALIZA EL CAMBIO	TURNO
				LACTANTES			MATERNAL			PREESCOLAR							
			F	M	1	2	3	1	2		1	2	3	ALTA	BAJA	CAMBIO	
1	ABDALA GARCIA DULCE	1999/03/12	X					X						X				MATUTINO
				TOTAL	0	0	0	1	0		0	0	0	1	0	0		

DIRECTORA MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

RefAbcedEfx

Listas para asistencia



CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
CENDI SEP NO.27 GABINO BARREDA

LISTAS PARA ASISTENCIAS

CICLO 2004-2005
CCT 09DDI0027I
DOMICILIO LEONARDO DAVINCI NO 170
COLONIA MIXCOAC
DELEGACIÓN BENITO JUAREZ
SECCIÓN LACTANTE ESTRATO I GRUPO A

TELÉFONO :55997499

MES : ABRIL

No.	CURP	ALUMNO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	OBSERVACIONES	Tot Asis	Num Rog.	TURNO M	V	D
1	AEV0000814HDFCZL	ACEVEDO VAZQUEZ GUILLERMO IGNACIO																																					
2	AUCA000428HMCNSL	ANGULO CASTILLO ALEKEDUARDO																																					
3	CAVF010127HDFZRR	CAZARES VARGAS FERNANDO																																					
4	DOLB000814MDFMPR	DOMINGUEZ LOPEZ BRENDA IKEL																																					
5	GOCL000603MDFNSL	GONZALEZ CASTELLANOS LILIANA																																					
6	GOGB001229HDFNRD	GONZALEZ GUERRERO EDUARDO																																					
7	HECL011008HDFRSN	HERNANDEZ CISNEROS LEONARDO																																					

Rfe.Lit_F_3.7b

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO
ARTURO ROSENBLUETH

Registro de preescolar III

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMATICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Información referente al proceso de Inscripciones Anticipadas 2001 - 2002
Registro de niños de Preescolar III que al 1º de Septiembre tengan 6 años cumplidos

Nombre del Centro de Desarrollo Infantil : CENDI SEP NO 27 GABINO BARREDA

Clave del Centro de Trabajo : 09DDI00271

Nº PROG.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CURP	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
1	ARIAS	ROMERO	TERESITA ABRIL	AIRT951114MMCRMR	1995/11/14	06
2	CALDERON	CERVANTES	AYLIN GISSELLE	CXCA951022MDFLRY	1995/10/22	06
3	EDUARDO	HERNANDEZ	RODRIGO	EUHR960710HDFDRD	1996/07/10	06
4	ESPINOSA	LAZCANO	ANDREA	EILA950913MDFSZN	1995/09/13	06
5	FLORES	PATIÑO	VIRIDIANA	FOPV951125MDFLTR	1995/11/25	06
6	FRANCO	HERNANDEZ	KARLA LUCIA	FAHK960101MDFRRR	1996/01/01	06
7	GARCIA	CORONA	CLAUDIA MONICA	GACC960102MDFRRL	1996/01/02	06
8	GARCIA	ESTRADA	NADIA	GAEN960111MDFRSD	1996/01/11	06
9	GARCIA	PUON	GERARDO	GAPG960308HDFRNR	1996/03/08	06
10	HERNANDEZ	MEDINA	JOSE ANTONIO	HEMA951122HDFRDN	1995/11/22	06
11	HIDALGO	NAVARRO	ALMA LORENA	HINA960810MDFDVL	1996/08/10	06
12	MARTINEZ	MENDEZ	LUIS ITZAEL	MAML960131HDFRNS	1996/01/31	06
13	MARTINEZ	MUNGUIA	LUIS ALFONSO	MAML960828HPLRNS	1996/08/28	06
14	MEDINA	MEDINA	HECTOR	MEMH960113HDFDDC	1996/01/13	06
15	MURRIETA	PEREZ	RIGEL ARMANDO	MUPR960603HDFRRG	1996/06/03	06
16	NEGRETE	CRUZ	ANGEL	NECA960408HDFGRN	1996/04/08	06
17	NEGRETE	CRUZ	CARLOS	NECC960408HDFGRR	1996/04/08	06
18	RENDON	GUZMAN	JOSE HUMBERTO	REGH960326HDFNZM	1996/03/26	06
19	RIOS	RODRIGUEZ	LUIS ENRIQUE	RIRL960315HDFSDS	1996/03/15	06
20	SALAZAR	SALMERON	ESTEBAN CUAUHTEMOC	SASE960119HDFLLS	1996/01/19	06
21	VILCHIS	ROJAS	MIGUEL ANGEL	VIRM960928HDFLJG	1996/09/28	06
22	ZAMBRANO	DOMINGUEZ	SALOMON	ZADS960229HDFMML	1996/02/29	06

Vigilancia nutricional

EX-06

PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD DEL ESCOLAR
Estrategia: "Vigilancia Nutricional" - "Ver bien para aprender mejor"
LISTADO NOMINAL DE NIÑOS EN RIESGO DE DESNUTRICIÓN
CICLO ESCOLAR 2001-2002

NIVEL O MODALIDAD EDUCATIVO Inicial [X] Preescolar [ ] Primaria [ ]
NOMBRE DE LA ESCUELA CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA C.C.T.: 09DDI00271 CLAVE 331109ddi00271
DOMICILIO LEONARDO DA VINCI NO 170 COL. MIXCOAC DELEGACIÓN POLÍTICA BENITO JUAREZ CÓDIGO POSTAL 03910
TELÉFONO 55987406 AGEB INSTITUCIÓN DE SALUD QUE LE CORRESPONDE ISSDF(SSP) [ ] ISSDF(SMYU) [ ] ISSTE [ ] IMSS [ ] DIF [ ]
UNIDAD MÉDICA
Nombre, domicilio

No.	ESTRATO SECCION Y GRUPO	NOMBRE DEL NIÑO apellidos y nombre	SEXO 1 o 2	FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR	DOMICILIO Calle, Número, Delegación y Colonia	DERECHO HABIENCIA	DIAGNOSTICO GRUESO				AGUDEZA VISUAL		
								L	M	S	DF	N	D	UL
1	1 - L A	ACOSTA VILLANUEVA LUIS ANGEL	H	20/03/06	ANGEL ACOSTA RODRIGUEZ	MIGUEL HIDALGO # 40 NAUCALPAN DE JUAREZ 10 DE ABRIL				X				

Vo. Bo. SUPERVISOR (A)

NOMBRE

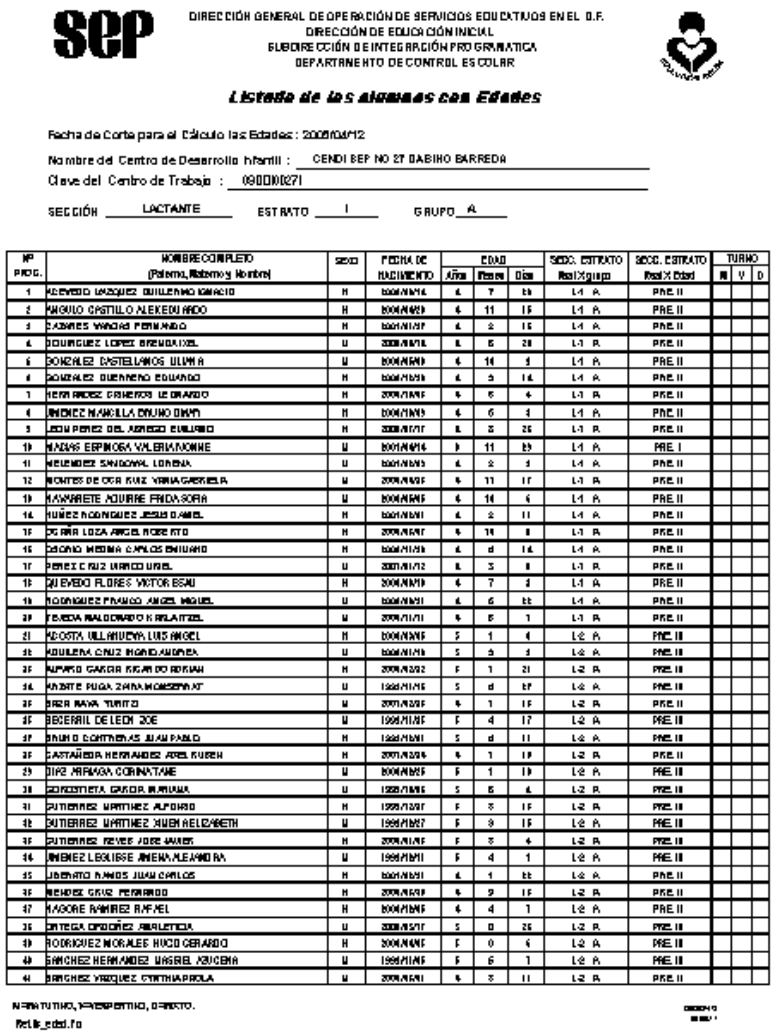
Vo. Bo. DIRECTORA DE LA ESCUELA

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

SELLO DE LA ESCUELA

Ref. EX_DIRSIEI

Listado de edades



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Listado de los alumnos con Edades

Fecha de Corte para el Cálculo las Edades : 2008/04/12

Nombre del Centro de Desarrollo Infantil : CENDI SEP NO 27 DABINO BARREDA

Clave del Centro de Trabajo : 09DD00271

SECCIÓN LACTANTE ESTRATO I GRUPO A

NP PROG.	NOMBRE COMPLETO (Paterno, Materno y Nombre)	sexo	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD Años	Meses	Días	SECC. ESTRATO Real X grupo	SECC. ESTRATO Real X Edad	TURNO M	V	D
1	ACEVEDO VAZQUEZ GUILLERMO IGNACIO	H	2004/04/16	4	7	26	L-1 A	PRE II			
2	ANGULO CASTILLO ALEKEDU ARDO	H	2004/04/29	4	11	15	L-1 A	PRE II			
3	CASARES VANCAS FERNANDO	H	2004/01/27	4	2	15	L-1 A	PRE II			
4	DOMINGUEZ LOPEZ BRENDA IXEL	M	2004/04/16	4	5	26	L-1 A	PRE II			
5	GONZALEZ CASTELLANOS ULIANA	M	2004/04/20	4	11	1	L-1 A	PRE II			
6	GONZALEZ GUERRERO EDUARDO	H	2004/01/29	4	3	14	L-1 A	PRE II			
7	HERNANDEZ CISNEROS LEONARDO	H	2004/01/05	4	5	4	L-1 A	PRE II			
8	JIMENEZ MANCILLA BRUNO DIEGO	H	2004/01/09	4	6	3	L-1 A	PRE II			
9	LEON PEREZ DEL ANGEL EMILIANO	H	2004/01/17	4	5	25	L-1 A	PRE II			
10	MADAI ESPINOSA VALERIA NOEMI	M	2004/04/16	3	11	29	L-1 A	PRE I			
11	MELENDEZ SANDOVAL LORENA	M	2004/03/03	4	2	3	L-1 A	PRE II			
12	MONTES DE OCA RUIZ YERIA GABRIELA	M	2004/04/25	4	11	17	L-1 A	PRE II			
13	NAVARRETE AGUIRRE FRIDA SOFIA	M	2004/04/26	4	11	6	L-1 A	PRE II			
14	NUÑEZ RODRIGUEZ JESUS DANIEL	H	2004/03/01	4	2	11	L-1 A	PRE II			
15	OCAÑA LOZA ANGEL ROBERTO	H	2004/04/07	4	10	5	L-1 A	PRE II			
16	OSORIO MEDINA CARLOS EMILIANO	H	2004/01/26	4	3	14	L-1 A	PRE II			
17	PEREZ CRUZ MARCO URIEL	M	2003/01/12	5	3	1	L-1 A	PRE II			
18	QUEVEDO FLORES VICTOR ESAU	H	2004/04/19	4	7	3	L-1 A	PRE II			
19	RODRIGUEZ FRANCO ANGEL MIGUEL	M	2004/04/21	4	6	22	L-1 A	PRE II			
20	TERESA MALDONADO KRLA ITZEL	M	2004/01/31	4	5	7	L-1 A	PRE II			
21	ACOSTA VILLANUEVA LUIS ANGEL	H	2004/04/06	5	1	4	L-2 A	PRE II			
22	AGUILERA CRUZ INGRID AURORA	M	2004/01/10	5	3	3	L-2 A	PRE II			
23	ALFARO GARCIA RICARDO ADRIAN	H	2004/02/02	5	1	21	L-2 A	PRE II			
24	ARANTE PUGA ZAIRA MONSERRAT	M	1999/01/15	5	3	27	L-2 A	PRE II			
25	BAEZA RAYA YURITZI	M	2003/02/05	5	1	15	L-2 A	PRE II			
26	BECERRIL DE LEON JOSE	M	1999/01/05	5	4	17	L-2 A	PRE II			
27	BRUNO CONTRERAS JUAN PABLO	H	1999/01/01	5	3	11	L-2 A	PRE II			
28	CASTAÑEDA HERNANDEZ ARIEL KAREN	H	2003/02/04	5	1	19	L-2 A	PRE II			
29	DIAZ MIRANDA CORNATAME	M	2004/04/05	5	1	19	L-2 A	PRE II			
30	GORDILLO TEJA GAEL DANIELA	M	1999/01/06	5	3	4	L-2 A	PRE II			
31	GUTIERREZ MARTINEZ ALFONSO	H	1999/02/07	5	3	15	L-2 A	PRE II			
32	GUTIERREZ MARTINEZ RUBI ELIZABETH	M	1999/01/27	5	3	15	L-2 A	PRE II			
33	GUTIERREZ REYES JOSE XAVIER	H	2004/01/15	5	3	4	L-2 A	PRE II			
34	JIMENEZ LEGUISSE JIMENA ALEJANDRA	M	1999/01/01	5	4	1	L-2 A	PRE II			
35	LIBERATO RAMOS JUAN CARLOS	H	2004/01/31	4	1	22	L-2 A	PRE II			
36	MENDEZ CRUZ FERNANDO	H	2004/04/19	4	9	15	L-2 A	PRE II			
37	NAGORE RAMIREZ RAFAEL	H	2004/04/06	4	4	7	L-2 A	PRE II			
38	ORTEGA CRISOFES ABIGLETICIA	M	2003/03/17	5	0	25	L-2 A	PRE II			
39	RODRIGUEZ MORALES HUGO GERARDO	H	2004/04/05	5	0	6	L-2 A	PRE II			
40	SANCHEZ HERNANDEZ ISABEL XOCHITL	M	1999/01/05	5	6	7	L-2 A	PRE II			
41	SANCHEZ VAZQUEZ CYNTHIA PAOLA	M	2004/04/01	4	3	11	L-2 A	PRE II			

INFRATUTIVO, PARTICIPATIVO, DIRECTO.

Rel_lis_edad.fo

Asociaciones

Este submódulo permite registrar a los integrantes de las asociaciones del plantel.

A continuación se describe el procedimiento a seguir:

Altas

1. Dar clic en el submódulo

2. Se presenta la pantalla **Asociaciones**, indicar la clave de la asociación
3. Seleccionar la **Identificación** de la persona que va a participar.
4. Para alumno, madre, padre o tutor, escribir la **CURP** del alumno, para los profesores el **RFC,** en caso de no tener el dato hacer lo siguiente:

Alumno

- Oprimir la tecla **ENTER**, en la pantalla que aparece, escribir el grado y grupo del alumno.
- Dar clic en el botón
- Para seleccionar el alumno, dar doble clic.

Profesor

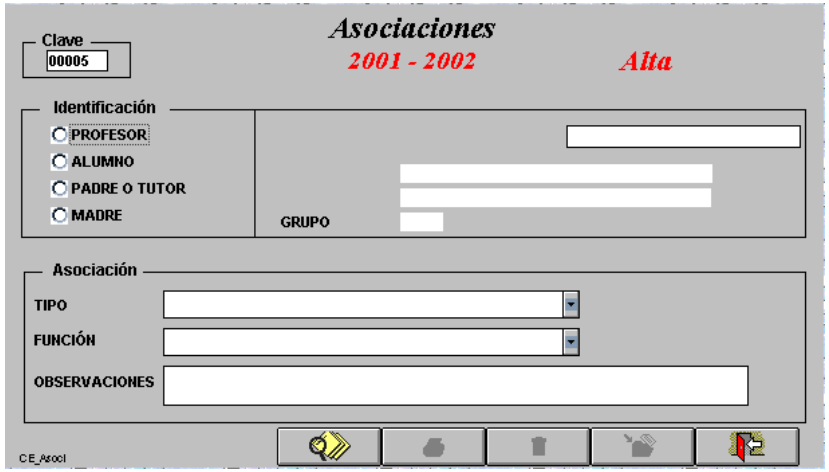
- Oprimir la tecla **ENTER**
- Para seleccionar el profesor, dar doble clic.

Madre, Padre o Tutor

- Oprimir la tecla **ENTER,** en la pantalla que aparece, escribir el grado y grupo del alumno
- Dar clic en el botón
- Para seleccionar el alumno dar doble clic.

5. De forma automática se muestran los datos correspondientes*.
6. Seleccionar el tipo de asociación.
7. Indicar la función a desempeñar.
8. Si se requiere hacer alguna observación, escribirla.
9. El botón imprime los datos que se encuentran en la pantalla.

Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:



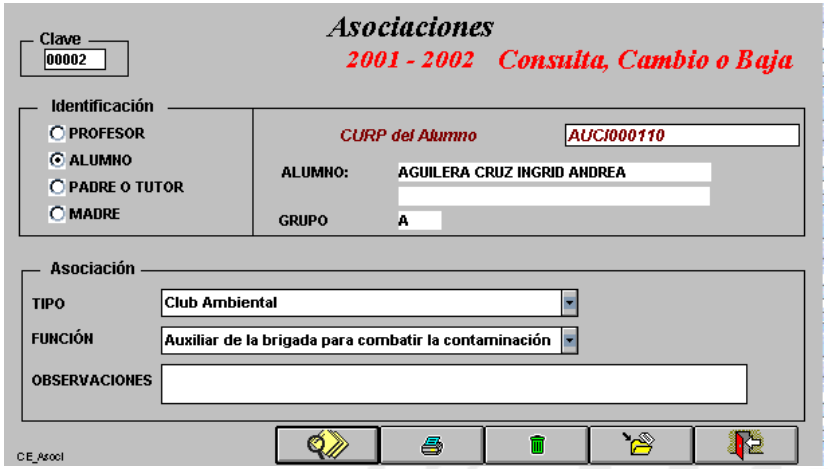
10. Al finalizar la captura, dar clic en el botón para guardar los datos.
11. En el mensaje que se muestra, dar clic en el botón **Aceptar**.

Consultas, cambios y bajas

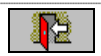
1. Dar clic en el submódulo

2. Se presenta la pantalla de captura, escribir la clave de la asociación a consultar.
3. En la pantalla **Asociaciones**, se muestra la información.

* Si no aparece el nombre de la madre, padre o tutor, verificar la información en el módulo Registro de Información, submódulo Alumnos.



4. A continuación se describen los botones que aparecen en la pantalla.

	Imprimir la información de la pantalla.
	Borrar el registro.
	Guardar los cambios.
	Salir de la pantalla de captura.

Reportes

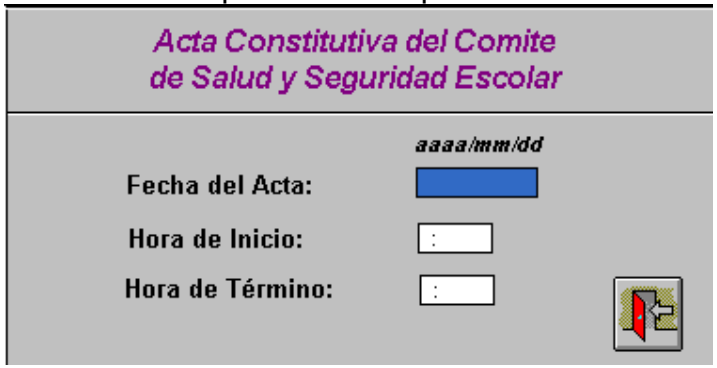
Este submódulo facilita la creación de los reportes necesarios de Club Ambiental y Seguridad Escolar:

Seguridad Escolar

1. Elegir ***Seguridad escolar***

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH

2. En la pantalla que se muestra:



Se ingresan los datos como fecha en la que se elabora el acta, así como la hora de inicio y fin de la junta del comité, después de haber ingresado los datos se da clic en el icono de salir.

3. Se presenta la siguiente pantalla.

4. Para ver el documento antes de imprimir, dar clic en el botón

5. Dar clic en el botón para imprimir el reporte.

Para finalizar, dar clic en el botón

Club Ambiental

1. Elegir ***Club ambiental***

2. En la pantalla que se presenta, escribir el Nombre y Lema del Club Ambiental.

3. Dar clic en el botón

4. Se presenta la siguiente pantalla

5. Para ver el documento antes de imprimir, dar clic en el botón

6. Dar clic en el botón para imprimir el reporte. Ver formato en la pag97

Para finalizar, dar clic en el botón

Seguridad escolar

EH-01

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE SALUD ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

En BENITO JUAREZ, Distrito Federal, siendo las 16:00 horas del día 13 de 04 de 2005, por convocatoria y bajo la presidencia del(la) Prof. (a) MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ director(a) de la escuela CENDI SEP NO 27 CLARINO BARREDA del nivel educativo INICIAL con clave 3011109D0002?1 centro de trabajo 09DD00027 I , turno Discontinuo , horario de servicio _____ ubicada en LEONARDO DA VINCI HD 170 MUCOAC. Tipo de sostenimiento FEDERAL número de alumnos número de docentes número de trabajadores no docentes se reunieron el personal docente, alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad, para participar en la integración del "Comité de Salud y Seguridad Escolar". En uso de la palabra el director(a) del plantel en su carácter de Coordinador (a) General del Comité de Salud y Seguridad Escolar, explicó los propósitos, funciones y actividades generales que se pretenden desarrollar a través de la creación de este Comité, para la promoción y desarrollo de una Escuela Saludable y Segura. Acto seguido se procedió a desarrollar el siguiente:

Orden del día:

1.- Lista de asistencia

2.- Elección del:
a) Coordinador de Salud Escolar y de los responsables de las dos brigadas.
b) Coordinador y Ayudantes de Seguridad Escolar, así como de los responsables de cada una de las cinco brigadas.
c) Elección de voluntarios de apoyo al Comité de Salud y Seguridad Escolar.

3.- Lectura de Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Salud y Seguridad Escolar.

4.- Firma del Acta del Comité de Salud y Seguridad Escolar.

5.- Asuntos generales.

El Comité de Salud y Seguridad Escolar manifiesta su conformidad para cumplir con los siguientes compromisos y funciones:

1.- El Comité se mantendrá atento a recibir las instrucciones que emita la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, a través de la Dirección General de Extensión Educativa (Dirección de Salud Escolar y Dirección de Emergencia Escolar), la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D. F., (Direcciones y Coordinaciones Sectoriales correspondientes), la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, para proceder a su cumplimiento.

2.- La duración del encargo de los miembros del Comité, será por un año lectivo, a partir de la firma de la presente Acta, concluyendo sus funciones al término del mismo.

3.- Los responsables de las brigadas podrán invitar a otras personas que tengan interés en colaborar con las actividades del Comité, dentro de la normatividad respectiva.

4.- El Comité de Salud y Seguridad Escolar presentará ante la comunidad escolar un informe final de las acciones y beneficios derivados del trabajo realizado, durante su gestión, enfatizando la necesidad de dar continuidad a estas acciones en el siguiente ciclo escolar. Los resultados serán avalados por el(la) supervisor (a) de la zona escolar, durante las visitas de supervisión que se realicen al plantel educativo.

5.- En caso de edificios donde se ubiquen dos o más escuelas, o bien que presten servicios educativos en diferentes turnos, se debe constituir el Comité correspondiente a cada escuela y turno.

Ref. PRIMARIA

Seguridad escolar

6.- El Comité de Salud y Seguridad Escolar llevará a cabo el diagnóstico de las necesidades, tanto en materia de salud como de seguridad escolar, de acuerdo a las características específicas de la comunidad educativa (alumnos, docentes, directivos, personal de apoyo a la educación, personal de apoyo técnico y padres de familia), del plantel y del entorno escolar, considerando sus recursos y estrategias, con base en las normas y lineamientos, a efecto de establecer el Plan de Trabajo a desarrollar, planteando metas a corto, mediano y largo plazo.

7.- La presente acta en original será validada con las firmas del coordinador del Comité y en presencia para Vo. Bo. del supervisor o Inspector de zona. Dicha acta en original permanecerá en la escuela y se remitirá una copia a la Dirección General de Extensión Educativa a través de la estructura de cada nivel o modalidad educativa.

Recibida la información, resueltas las dudas y hechas las propuestas, los presentes acordaron por mayoría de votos integrar al Comité de Salud y Seguridad Escolar.

No habiendo otro asunto que tratar, previa lectura de la presente, se da por concluida siendo las 18:00 horas del día 13 del mes de Abril de 2005

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ
COORDINADOR (A) GENERAL DEL COMITÉ
DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

CARGO	NOMBRE	FIRMA
COORDINADOR DE SALUD ESCOLAR	NO EXISTE	
BRIGADA PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD DEL ESCOLAR	NO EXISTE	
BRIGADA PROGRAMA EDUCATIVO DE PREVENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES	NO EXISTE	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	NO EXISTE	
AYUDANTE	NO EXISTE	
BRIGADA DE SEGURIDAD	NO EXISTE	
BRIGADA DE EVACUACIÓN BÚSQUEDA Y RESCATE	NO EXISTE	
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	NO EXISTE	
BRIGADA DE SISMOS E INCENDIOS	NO EXISTE	
BRIGADA DE COMUNICACIÓN	NO EXISTE	

1 Para los nombres y firmas de ayudantes y voluntarios de cada una de las brigadas se anexarán en una hoja.

Vo. Bo. SUPERVISOR O INSPECTOR DE ZONA

Ref. PRIMARIA

Club ambiental

EX-10

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL

SEP

DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

CRUZADA ESCOLAR PARA LA PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE

ACTA CONSTITUTIVA DEL CLUB AMBIENTAL 2001-2002

En BENITO JUAREZ, Distrito Federal, siendo las 19:20 horas del día 23 de septiembre del 2002 , por convocatoria y bajo la presidencia de la Profra.MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ Directora de la escuela 09DDI0027I CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA turno matutino ubicada en LEONARDO DA VINCI NO 170 MIXCOAC teléfono 55987408, se reunieron el personal docente, alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad, para participar en la integración del Club Ambiental del plantel.

En uso de la palabra, la Directora del plantel, en su carácter de presidenta del Club, explico los propósitos funciones y actividades generales que se pretenden desarrollar a través del Club Ambiental dentro del marco del programa "Cruzada Escolar para Preservación y Cuidado del Ambiente". Acto seguido se procedió a desarrollar la siguiente Orden del Día:

- Lista de asistencia
- Designación o confirmación del Nombre del Club Ambiental
- Elección del Embajador Ambiental
- Nombramiento del Asesor de Educación Ambiental
- Integración de Brigadas y nombramiento de responsables
- Asuntos generales

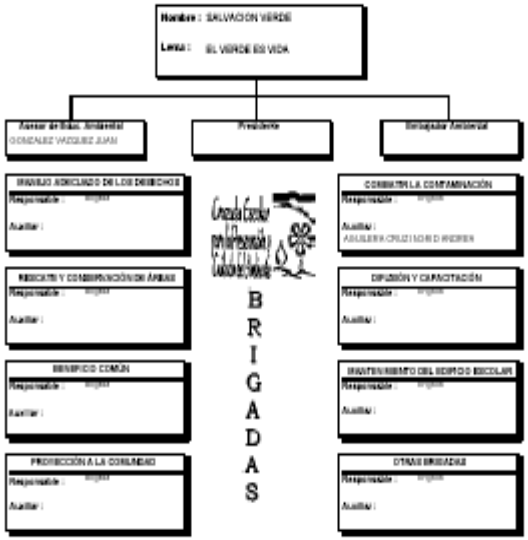
Con el propósito de detectar las acciones prioritarias a realizar, es importante que los miembros del Club Ambiental actualicen el diagnóstico de la problemática ambiental y de acuerdo a las características específicas de la comunidad y los recursos y estrategias que determinen, establecer el plan de trabajo a desarrollar, considerando las metas a mediano y largo plazo.

Ref. EX_10SI0

20020923 19:20:46

Recibida la información, resueltas las dudas y hechas las propuestas, los presentes acordaron por mayoría de votos, integrar el Club Ambiental, nombrándose a las siguientes personas, (Alumnos, Docentes y Padres de Familia) .

Club Ambiental



Al finalizar la reunión, el Presidente, el Asesor de Educación Ambiental y el Embajador Ambiental, hicieron una invitación a todos los presentes para que participen como socios activos del Club Ambiental y de esta manera unir esfuerzos en beneficio de la conservación y cuidado del medio.
No habiendo otro asunto que tratar, previa lectura, se da por terminado este acto a las 19:20 horas, del día 23 de septiembre del 2002.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE LA ESCUELA

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

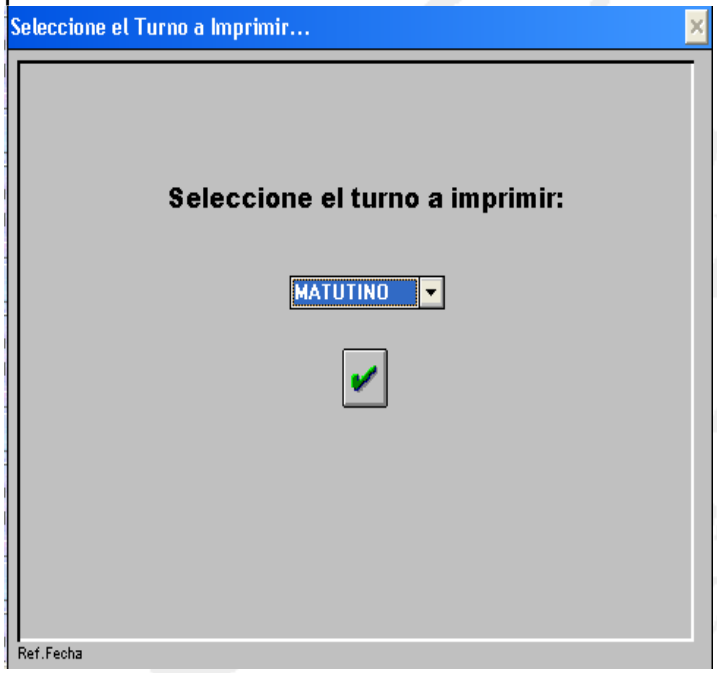
GONZALEZ VAZQUEZ JUAN PABLO MI
Asesor (a) Educación Ambiental

Embajador (a) Ambiental

Estadísticas

8. El submódulo de estadísticas

nos presenta la siguiente pantalla



1. Del cuadro desplegable seleccionamos el turno a trabajar: matutino, vespertino, mixto o todos.

   Damos clic en el icono de aceptar , con esto realizaremos un filtro para seleccionar a los alumnos a trabajar, acto siguiente se presentara la pantalla de reportes

Esta es la pantalla principal del submódulo de estadísticas y esta nos presenta los siguientes reportes:

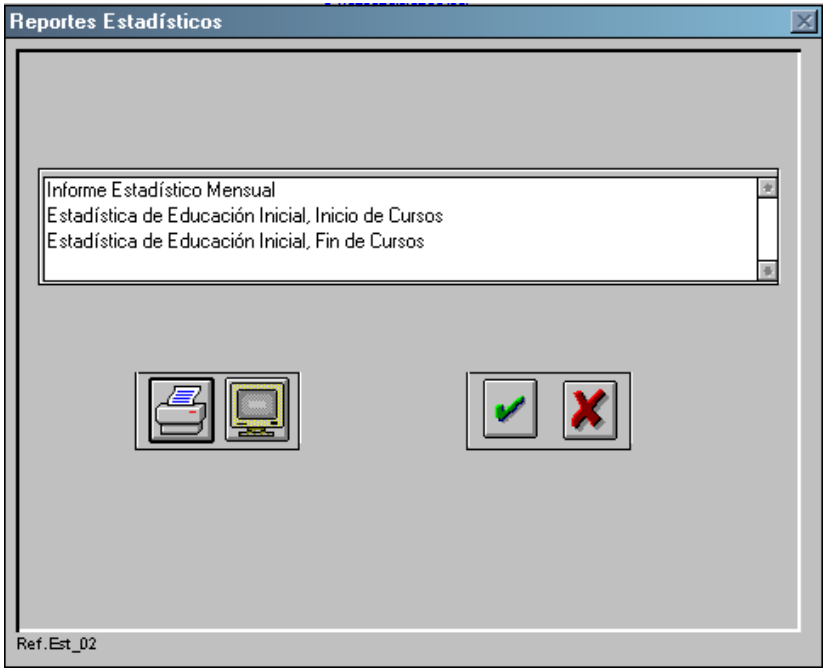
Estadística mensual.

Estadística de inicio de curso.

Estadística de fin de cursos.

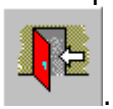
2. Para mandar a impresión los reportes damos un clic en el botón de impresión.

Y nos presenta la siguiente pantalla:


Reportes Estadísticos
Informe Estadístico Mensual
Estadística de Educación Inicial, Inicio de Cursos
Estadística de Educación Inicial, Fin de Cursos
Ref.Est_02

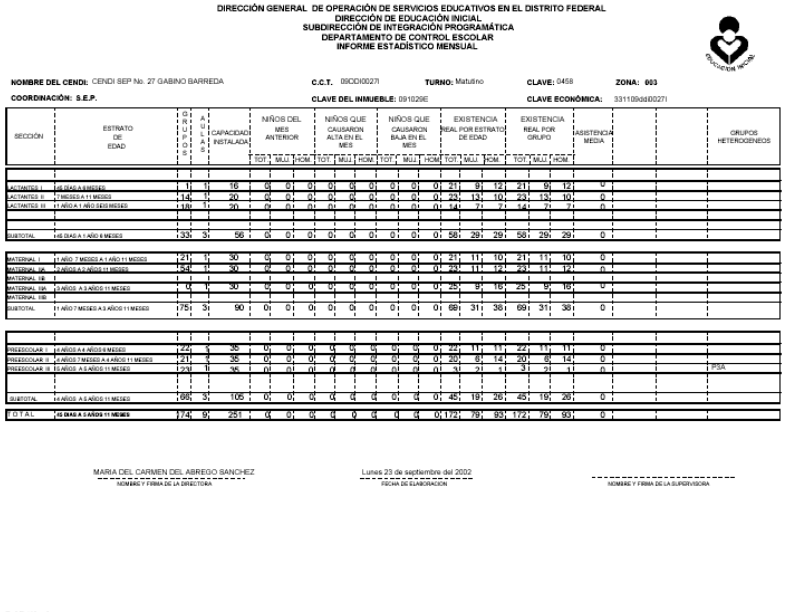
3. Para ver el documento antes de imprimir, dar clic en el botón y después dar clic en el botón para realizar la opción seleccionada
4. Dar clic en el botón para imprimir el reporte y después dar clic en el botón para realizar la opción seleccionada

Para salir de este submódulo simplemente damos clic en el botón para salir .

Esta acción nos manda al menú principal de estadísticas para abandonar esta pantalla damos clic en el botón correspondiente  . Y regresamos a menú principal del sistema.

El siguiente modulo que es el de inventario.

Informe Estadístico mensual



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL

NOMBRE DEL CENDI: CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA C.C.T. 09CDI0027I TURNO: Matutino CLAVE: 0458 ZONA: 003
COORDINACIÓN: S.E.P. CLAVE DEL INMUEBLE: 091029E CLAVE ECONÓMICA: 331109dd0027I

SECCIÓN	ESTRATO DE EDAD	GRUPOS	AULAS	CAPACIDAD INSTALADA	NIÑOS DEL MES ANTERIOR TOT	MUJ	HOM	NIÑOS QUE CAUSARON ALTA EN EL MES TOT	MUJ	HOM	NIÑOS QUE CAUSARON BAJA EN EL MES TOT	MUJ	HOM	EXISTENCIA REAL POR ESTRATO DE EDAD TOT	MUJ	HOM	EXISTENCIA REAL POR GRUPO TOT	MUJ	HOM	ASISTENCIA MEDIA			GRUPOS HETEROGENEOS
LACTANTES I	45 DIAS A 6 MESES	1	1	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	9	12	21	9	12	0			
LACTANTES II	7 MESES A 11 MESES	1	1	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	13	10	23	13	10	0			
LACTANTES III	11 MESES A 1 AÑO 5 MESES	1	1	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	7	7	14	7	7	0			
SUBTOTAL	45 DIAS A 1 AÑO 6 MESES	3	3	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	29	29	58	29	29	0			
MATERNAL I	1 AÑO 7 MESES A 1 AÑO 11 MESES	1	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	11	10	21	11	10	0			
MATERNAL IA	2 AÑOS A 2 AÑOS 11 MESES	1	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	11	12	23	11	12	0			
MATERNAL IB																							
MATERNAL IIA	3 AÑOS A 3 AÑOS 11 MESES	0	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	9	16	25	9	16	0			
MATERNAL IIB																							
SUBTOTAL	1 AÑO 7 MESES A 3 AÑOS 11 MESES	2	3	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69	31	38	69	31	38	0			
PREESCOLAR I	3 AÑOS A 4 AÑOS 5 MESES	1	1	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	11	11	22	11	11	0			
PREESCOLAR II	4 AÑOS 7 MESES A 4 AÑOS 11 MESES	1	1	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	6	14	20	6	14	0			
PREESCOLAR III	5 AÑOS A 5 AÑOS 11 MESES	1	1	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	21	11	31	21	11	0			PSA
SUBTOTAL	3 AÑOS A 5 AÑOS 11 MESES	3	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	19	26	45	19	26	0			
TOTAL	45 DIAS A 5 AÑOS 11 MESES	9	9	251	0	0	0	0	0	0	0	0	0	172	79	93	172	79	93	0			

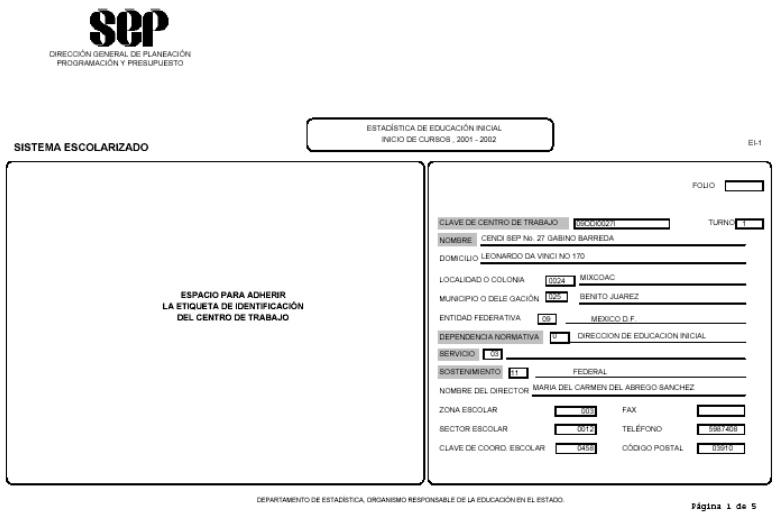
MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ
NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA

Lunes 23 de septiembre del 2002
FECHA DE ELABORACION

NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA

Ref.Estfinm.frx

Estadística inicial



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN INICIAL
INICIO DE CURSOS , 2001 - 2002

EI-1

SISTEMA ESCOLARIZADO

ESPACIO PARA ADHERIR
LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
DEL CENTRO DE TRABAJO

FOLIO

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 09CDI0027I TURNO 1

NOMBRE CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA

DOMICILIO LEONARDO DA VINCI NO 170

LOCALIDAD O COLONIA 0224 MIXCOAC

MUNICIPIO O DELEGACIÓN 1025 BENITO JUAREZ

ENTIDAD FEDERATIVA 09 MEXICO D.F.

DEPENDENCIA NORMATIVA 10 DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

SERVICIO 100

SOSTENIMIENTO 01 FEDERAL

NOMBRE DEL DIRECTOR MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

ZONA ESCOLAR 003 FAX

SECTOR ESCOLAR 0012 TELÉFONO 5987468

CLAVE DE COORD. ESCOLAR 0458 CÓDIGO POSTAL 03910

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 5

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO
ARTURO ROSENBLUETH

EI-1

EDUCACIÓN INICIAL — **INICIO DE CURSOS, 2001 - 2002**

I. INFORMACIÓN GENERAL

¿ EL PLANTEL ES ADAPTADO ? NO

1. Marque con una x las secciones que atiende el CENDI.

LACTANTES	MATERNALES	PREESCOLAR
X	X	X

2. Escriba la cantidad de solicitudes de inscripción pendientes.

3. De la existencia, anote el número de los alumnos atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándolos por sexo.

NIÑOS 0 NIÑAS 0 **TOTAL** 0

4. De la existencia, anote el número de alumnos con alguna discapacidad o con capacidades y aptitudes sobresalientes, desglosándolos por sexo.

	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
CEGUERA	0	0	0
VISUAL	0	0	0
SORDO	0	0	0
DISCAPACIDAD AUDITIVA	0	0	0
DISCAPACIDAD MOTRIZ	0	0	0
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	0	0	0
OTRA DISCAPACIDAD	0	0	0
CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES	0	0	0
TOTAL	0	0	0

5. Escriba, por sexo, el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), independientemente de que presenten o no alguna discapacidad.

NIÑOS 0 NIÑAS 0 **TOTAL** 0

II. POBLACIÓN INFANTIL ATENDIDA EN LAS SECCIONES DE LACTANTES Y MATERNALES.

1. Desglose la existencia de los alumnos en lactantes y maternales, por estrato de edad y sexo
2. Grupos. Anote, por sección, la cantidad de grupos existentes, según el estrato de edad.

Importante: Consulte la tabla de estratos de edad en la sección del glosario

	LACTANTES ESTRATO DE EDAD				MATERNALES ESTRATO DE EDAD			
	1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
NIÑOS	13	10	7	30	13	12	16	41
NIÑAS	8	13	7	28	11	11	9	31
SUBTOTAL	21	23	14	58	24	23	25	72
GRUPOS	1	1	1	3	1	1	1	3

III. POBLACIÓN INFANTIL ATENDIDA EN LA SECCIÓN DE PREESCOLAR

1. Anote la existencia de los alumnos, por edad y sexo, atendidos en la sección de preescolar, y el número de grupos, por grado. Verifique que la suma de los subtotales de los alumnos por edad, sea igual al total.

		3 años	4 años	5 años	6 años ó mas	TOTAL	GRUPOS
1o	NIÑOS	0	11	0	0	11	
	NIÑAS	0	10	1	0	11	
	SUBTOTAL	0	21	1	0	22	22
2o	NIÑOS	0	7	13	0	14	
	NIÑAS	0	0	6	0	6	
	SUBTOTAL	0	7	19	0	20	21
3o	NIÑOS	0	0	1	0	1	
	NIÑAS	0	0	2	0	2	
	SUBTOTAL	0	0	3	0	3	23
TOTAL	NIÑOS	0	12	14	0	26	
	NIÑAS	0	10	9	0	19	
	TOTAL	0	22	23	0	45	66

09DJN0027I — 1

ANOTE LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO — TURNO

Ref.EI2.frx

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

EI-1

IV. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Escriba la cantidad de personal de servicio pedagógico, desglosándolo por sexo.

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
JEFE DEL ÁREA PEDAGÓGICA	0	0	0
PROFESORES DE ENSEÑANZA MUSICAL	0	0	0
PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	0	0	0
SUBTOTAL (1)			0

2. Desglosese a los puericultores por sección y estrato de edad, desglosándose por sexo.

	LACTANTES		MATERNALES		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
1	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0
SUBTOTAL (2)					0

3. Separe a los educadores por sección y estrato de edad, desglosándose por sexo.

	LACTANTES		MATERNALES		PREESCOLAR		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
1	0	0	0	1	0	0	1
2	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL (3)							1

4. Separe a los asistentes educativos por sección y estrato de edad, desglosándolo por sexo

	LACTANTES		MATERNALES		PREESCOLAR		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
1	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL (4)							0

Sume los subtotales, del 1 al 4. **TOTAL (1)** 1

5. Escriba la cantidad de personal directivo y administrativo, desglosándo por sexo.

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
DIRECTORES	0	0	0
SUBDIRECTORES	0	0	0
SECRETARIAS	0	0	0
ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR	0	1	1
TOTAL (2)			1

6. Escriba la cantidad de personal de servicios especiales desglosándolo por sexo.

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
MÉDICOS	0	0	0
ODONTÓLOGOS	0	0	0
PSICÓLOGOS	0	0	0
ENFERMERAS	0	0	0
TRABAJADORAS SOCIALES	0	0	0
TOTAL (3)			0

7. Escriba la cantidad de personal de servicio de nutrición, desglosándolo por sexo.

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ECÓNOMAS	0	0	0
NUTRIÓLOGAS	0	0	0
DIETISTAS	0	0	0
COCINEROS	0	0	0
AUXILIARES DE COCINA	0	0	0
ENCARGADOS DE ALMACÉN	0	0	0
ENCARGADOS DEL BANCO DE LECHE	0	0	0
AUXILIARES DEL BANCO DE LECHE	0	0	0
TOTAL (4)			0

8. Escriba la cantidad de personal de servicios generales, desglosándolo por sexo.

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
AUXILIARES DE INTENDENCIA	0	0	0
LAVANDERAS	0	0	0
VIGILANTES	0	0	0
AUXILIARES DE MANTENIMIENTO	0	0	0
ASISTENTES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (CONSERJES)	0	0	0
TOTAL (5)			0

9. Escriba el personal con otro tipo de funciones, desglosándolo por sexo.

Desglose el personal que no se consideró en los rubros del 1 al 8 según la actividad que desempeña.

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
OTROS	0	0	0
TOTAL (6)			0

Sume los totales del 1 al 6.

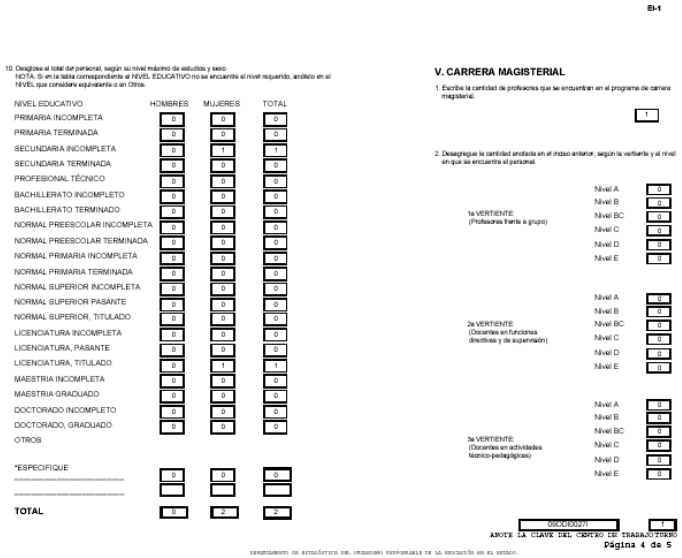
TOTAL DE PERSONAL 2

09DJN0027I — 1

ANOTE LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO — TURNO

Ref.EI3.frx

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.



EI-1

10. Desglose el total del personal, según su nivel máximo de estudios y sexo.
NOTA: Si en la tabla correspondiente al NIVEL EDUCATIVO no se encuentre el nivel requerido, anótelo en el NIVEL que considere equivalente o en Otros.

NIVEL EDUCATIVO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
PRIMARIA INCOMPLETA	0	0	0
PRIMARIA TERMINADA	0	0	0
SECUNDARIA INCOMPLETA	0	1	1
SECUNDARIA TERMINADA	0	0	0
PROFESIONAL TÉCNICO	0	0	0
BACHILLERATO INCOMPLETO	0	0	0
BACHILLERATO TERMINADO	0	0	0
NORMAL PREESCOLAR INCOMPLETA	0	0	0
NORMAL PREESCOLAR TERMINADA	0	0	0
NORMAL PRIMARIA INCOMPLETA	0	0	0
NORMAL PRIMARIA TERMINADA	0	0	0
NORMAL SUPERIOR INCOMPLETA	0	0	0
NORMAL SUPERIOR PASANTE	0	0	0
NORMAL SUPERIOR, TITULADO	0	0	0
LICENCIATURA INCOMPLETA	0	0	0
LICENCIATURA, PASANTE	0	0	0
LICENCIATURA, TITULADO	0	1	1
MAESTRIA INCOMPLETA	0	0	0
MAESTRIA GRADUADO	0	0	0
DOCTORADO INCOMPLETO	0	0	0
DOCTORADO, GRADUADO	0	0	0
OTROS			
*ESPECIFIQUE	0	0	0
TOTAL	0	2	2

V. CARRERA MAGISTERIAL

1. Escriba la cantidad de profesores que se encuentran en el programa de carrera magisterial.

1

2. Desagregue la cantidad anotada en el inciso anterior, según la vertiente y el nivel en que se encuentra el personal.

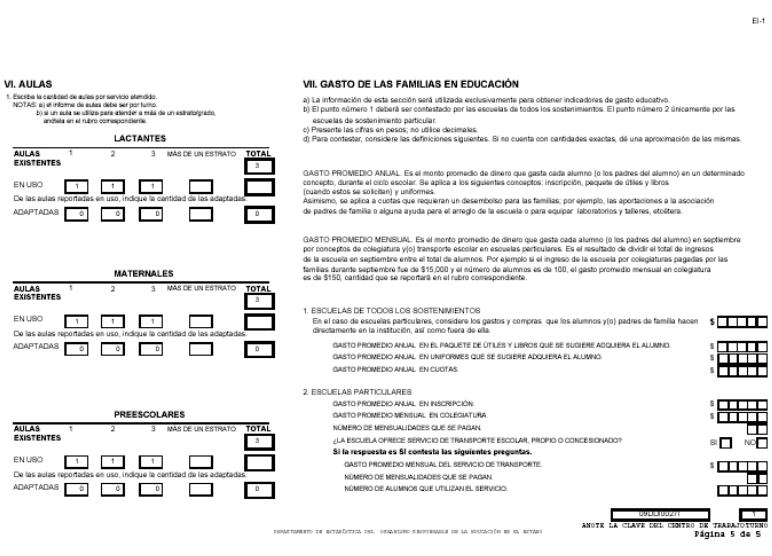
1a VERTIENTE (Profesores frente a grupo)	Nivel A	0
	Nivel B	0
	Nivel BC	0
	Nivel C	0
	Nivel D	0
	Nivel E	0
2a VERTIENTE (Docentes en funciones directivas y de supervisión)	Nivel A	0
	Nivel B	0
	Nivel BC	0
	Nivel C	0
	Nivel D	0
	Nivel E	0
3a VERTIENTE (Docentes en actividades técnico-pedagógicas)	Nivel A	0
	Nivel B	0
	Nivel BC	0
	Nivel C	0
	Nivel D	0
	Nivel E	0

09DCI0027I 1

ANOTE LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO/TURNO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Ref.EI4.fix



EI-1

VI. AULAS

1. Escriba la cantidad de aulas por servicio atendido.
NOTAS: a) el informe de aulas debe ser por turno.
b) si un aula se utiliza para atender a más de un estrato/grado, anótela en el rubro correspondiente.

LACTANTES

AULAS EXISTENTES	1	2	3	MÁS DE UN ESTRATO	TOTAL
					3
EN USO	1	1	1		
De las aulas reportadas en uso, indique la cantidad de las adaptadas:					
ADAPTADAS	0	0	0		0

MATERNALES

AULAS EXISTENTES	1	2	3	MÁS DE UN ESTRATO	TOTAL
					3
EN USO	1	1	1		
De las aulas reportadas en uso, indique la cantidad de las adaptadas:					
ADAPTADAS	0	0	0		0

PREESCOLARES

AULAS EXISTENTES	1	2	3	MÁS DE UN ESTRATO	TOTAL
					3
EN USO	1	1	1		
De las aulas reportadas en uso, indique la cantidad de las adaptadas:					
ADAPTADAS	0	0	0		0

VII. GASTO DE LAS FAMILIAS EN EDUCACIÓN

a) La información de esta sección será utilizada exclusivamente para obtener indicadores de gasto educativo.
b) El punto número 1 deberá ser contestado por las escuelas de todos los sostenimientos. El punto número 2 únicamente por las escuelas de sostenimiento particular.
c) Presente las cifras en pesos; no utilice decimales.
d) Para contestar, considere las definiciones siguientes. Si no cuenta con cantidades exactas, dé una aproximación de las mismas.

GASTO PROMEDIO ANUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en un determinado concepto, durante el ciclo escolar. Se aplica a los siguientes conceptos: inscripción, paquete de útiles y libros (cuando estos se soliciten) y uniformes.
Asimismo, se aplica a cuotas que requieran un desembolso para las familias; por ejemplo, las aportaciones a la asociación de padres de familia o alguna ayuda para el arreglo de la escuela o para equipar laboratorios y talleres, etcétera.

GASTO PROMEDIO MENSUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en septiembre por conceptos de colegiatura y(o) transporte escolar en escuelas particulares. Es el resultado de dividir el total de ingresos de la escuela en septiembre entre el total de alumnos. Por ejemplo si el ingreso de la escuela por colegiaturas pagadas por las familias durante septiembre fue de $15,000 y el número de alumnos es de 100, el gasto promedio mensual en colegiatura es de $150, cantidad que se reportará en el rubro correspondiente.

1. ESCUELAS DE TODOS LOS SOSTENIMIENTOS
En el caso de escuelas particulares, considere los gastos y compras que los alumnos y(o) padres de familia hacen directamente en la institución, así como fuera de ella.

GASTO PROMEDIO ANUAL EN EL PAQUETE DE ÚTILES Y LIBROS QUE SE SUGIERE ADQUIERA EL ALUMNO. $
GASTO PROMEDIO ANUAL EN UNIFORMES QUE SE SUGIERE ADQUIERA EL ALUMNO. $
GASTO PROMEDIO ANUAL EN CUOTAS. $

2. ESCUELAS PARTICULARES

GASTO PROMEDIO ANUAL EN INSCRIPCIÓN. $
GASTO PROMEDIO MENSUAL EN COLEGIATURA. $
NÚMERO DE MENSUALIDADES QUE SE PAGAN.
¿LA ESCUELA OFRECE SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, PROPIO O CONCESIONADO? SI NO
Si la respuesta es SI contesta las siguientes preguntas.
GASTO PROMEDIO MENSUAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE. $
NÚMERO DE MENSUALIDADES QUE SE PAGAN.
NÚMERO DE ALUMNOS QUE UTILIZAN EL SERVICIO.

09DCI0027I 1

ANOTE LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO/TURNO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

Ref.EI5.fix

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO
ARTURO ROSENBLUETH

Estadística final

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SISTEMA ESCOLARIZADO

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN INICIAL
FIN DE CURSOS , 2001 - 2002

EI-2

**ESPACIO PARA ADHERIR
LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
DEL CENTRO DE TRABAJO**

FOLIO

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: 09DCD0027I — TURNO: 1

NOMBRE: CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA

DOMICILIO: LEONARDO DA VINCI NO 170

LOCALIDAD O COLONIA: 0024 MIXCOAC

MUNICIPIO O DELE GACIÓN: 005 BENITO JUAREZ

ENTIDAD FEDERATIVA: 09 MEXICO D.F.

DEPENDENCIA NORMATIVA: 07 DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

SERVICIO: 09

SOSTENIMIENTO: 01 FEDERAL

NOMBRE DEL DIRECTOR: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

ZONA ESCOLAR: 005 — FAX:

SECTOR ESCOLAR: 0012 — TELÉFONO: 5987458

CLAVE DE COORD. ESCOLAR: 0456 — CÓDIGO POSTAL: 03910

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 4

EI-2

EDUCACIÓN INICIAL — **FIN DE CURSOS, 2001 - 2002**

I. INFORMACIÓN GENERAL

¿ EL PLANTEL ES ADAPTADO ? NO

1. Marque con una x las secciones que atiende el CENDI.

LACTANTES	MATERNALES	PREESCOLAR
X	X	X

2. De la existencia total, anote el número de los alumnos con discapacidad, desglosándolo por sexo.

HOMBRES	0
MUJERES	0
TOTAL	0

3. De la existencia total, anote el número de los alumnos con capacidad y aptitudes sobresalientes, desglosándolo por sexo.

HOMBRES	0
MUJERES	0
TOTAL	0

4. De la existencia total, anote el número de los alumnos que fueron atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándolo por sexo.

HOMBRES	0
MUJERES	0
TOTAL	0

II. POBLACIÓN INFANTIL ATENDIDA EN LAS SECCIONES DE LACTANTES Y MATERNALES:

1.Anote el número total de niños existentes en las secciones de lactantes y maternales desglosándolo por estrato de edad y sexo.
2.Grupos: Anote por sección la cantidad de grupos existentes, según el estrato de edad.

Importante: Consulte las tablas de estratos de edad en la sección de glosario

LACTANTES — ESTRATO DE EDAD

	1	2	3	TOTAL
NIÑOS	12	10	7	29
NIÑAS	9	13	7	29
SUBTOTAL	21	23	14	58
GRUPOS	1	14	18	33

MATERNALES — ESTRATO DE EDAD

	1	2	3	TOTAL
NIÑOS	10	19	16	45
NIÑAS	11	18	8	38
SUBTOTAL	21	37	25	83
GRUPOS	21	54	0	75

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

09DCD0027I 1
ANOTE LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO/TURNO

Página 2 de 4

Ref.EF2.frx

EI-2

III. POBLACIÓN INFANTIL ATENDIDA EN LA SECCIÓN DE PREESCOLAR

1. Anote el total de alumnos que se atendieron en la sección de preescolar, desglosándolo por grado, sexo, inscripción total, existencia, promovidos y edad. Verifique que la suma de los subtotales de alumnos por edad coincida con el total.

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, promovidos, edad y grupos

1o.		3 años	4 años	5 años	6 años o mas	TOTAL
HOMBRES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	11	0	0	11
	EXISTENCIA	0	11	0	0	11
	PROMOVIDOS	0	11	0	0	11
MUJERES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	10	1	0	11
	EXISTENCIA	0	10	1	0	11
	PROMOVIDOS	0	10	1	0	11
	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	21	1	0	22
SUBTOTAL	**EXISTENCIA**	0	21	1	0	22
	PROMOVIDOS	0	21	1	0	22
	GRUPOS					22

3o.		3 años	4 años	5 años	6 años ó mas	TOTAL
HOMBRES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	1	0	1
	EXISTENCIA	0	0	1	0	1
	PROMOVIDOS	0	0	1	0	1
MUJERES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	2	0	2
	EXISTENCIA	0	0	2	0	2
	PROMOVIDOS	0	0	2	0	2
	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	3	0	3
SUBTOTAL	**EXISTENCIA**	0	0	3	0	3
	PROMOVIDOS	0	0	3	0	3
	GRUPOS					23

2o.		3 años	4 años	5 años	6 años ó mas	TOTAL
HOMBRES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	1	13	0	14
	EXISTENCIA	0	1	13	0	14
	PROMOVIDOS	0	1	13	0	14
MUJERES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	6	0	6
	EXISTENCIA	0	0	6	0	6
	PROMOVIDOS	0	0	6	0	6
	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	1	19	0	20
SUBTOTAL	**EXISTENCIA**	0	1	19	0	20
	PROMOVIDOS	0	1	19	0	20
	GRUPOS					21

TOTAL		3 años	4 años	5 años	6 años ó mas	TOTAL
HOMBRES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	12	14	0	26
	EXISTENCIA	0	12	14	0	26
	PROMOVIDOS	0	12	14	0	26
MUJERES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	10	9	0	19
	EXISTENCIA	0	10	9	0	19
	PROMOVIDOS	0	10	9	0	19
	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	22	23	0	45
SUBTOTAL	**EXISTENCIA**	0	22	23	0	45
	PROMOVIDOS	0	22	23	0	45
	GRUPOS					66

09DCX0027 | 1

ANOTE LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO TURNO

Página 3 de 4

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, ORGANISMO INFORMANTE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

Ref EP3.fm

EI-2

IV. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Anote el número de personas que desempeñan las siguientes funciones directivas y técnico-docentes, desglosado por sexo.

	TOTAL
JEFE DEL ÁREA PEDAGÓGICA	1
PROFESORES DE EDUCACIÓN MUSICAL	1
PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	1
SUBTOTAL (1)	

2. Registre el número de personas que realizan labores de apoyo técnico, desglosado por sexo.

	LACTANTES	MATERNALES	TOTAL
1	0	1	1
2	0	0	0
3	0	0	0
SUBTOTAL (2)			

3. Anote la información solicitada sobre el personal docente, desglosado por sexo.

	LACTANTES	MATERNALES	PREESCOLAR	TOTAL
1	0	1	1	2
2	1	1	1	3
3	0	0	0	0
SUBTOTAL (3)				

4. Anote la información solicitada sobre el personal auxiliar, desglosado por sexo.

	LACTANTES	MATERNALES	PREESCOLAR	TOTAL
1	0	0	1	1
2	0	0	0	0
3	0	0	0	0
SUBTOTAL (4)				

TOTAL (P.) |

5. Anote el número de personas que realizan las siguientes funciones administrativas, desglosado por sexo.

	TOTAL
DIRECTORES	0
SUBDIRECTORES	1
SECRETARIAS	1
ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR	1

TOTAL (P.) |

6. Anote el número de personas que realizan las siguientes labores especiales, desglosado por sexo.

	TOTAL
MÉDICOS	1
ODONTÓLOGOS	1
PSICÓLOGOS	1
ENFERMERAS	1
TRABAJADORAS SOCIALES	1

TOTAL (P.) |

7. Anote el número de personas que realizan las siguientes labores especiales, desglosado por sexo.

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ECONOMAS	1		1
NUTRIÓLOGAS	1		1
DIETISTAS	1		1
COCINEROS	1		1
AUXILIARES DE COCINA	1		1
ENCARGADOS DE ALMACÉN	1		1
ENCARGADOS DEL BANCO DE LECHE	0		0
AUXILIARES DEL BANCO DE LECHE	1		1

TOTAL (P.) |

8. Anote el número de personas que realizan las siguientes labores especiales, desglosado por sexo.

	TOTAL
AUXILIARES DE INTENDENCIA	1
LAVANDERAS	1
VIGILANTES	1
AYUDANTES DE OFICIOS DE MANTENIMIENTO(CONSERJES)	1
AUXILIARES DE MANTENIMIENTO	1

TOTAL (P.) |

9. Anote el número de personas que desempeñan otras funciones no consideradas en la lista anterior.

	TOTAL
OTROS	0

TOTAL (P.) |

Suma de totales del 1 al 9.

TOTAL DE PERSONAL |

NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

Página 1 de 1

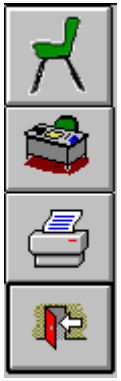
Ref EP4.fm

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH

Inventario

1. Para registrar datos en este modulo damos clic en el botón de inventario

, este nos lleva a la pantalla principal del menú de inventarios:



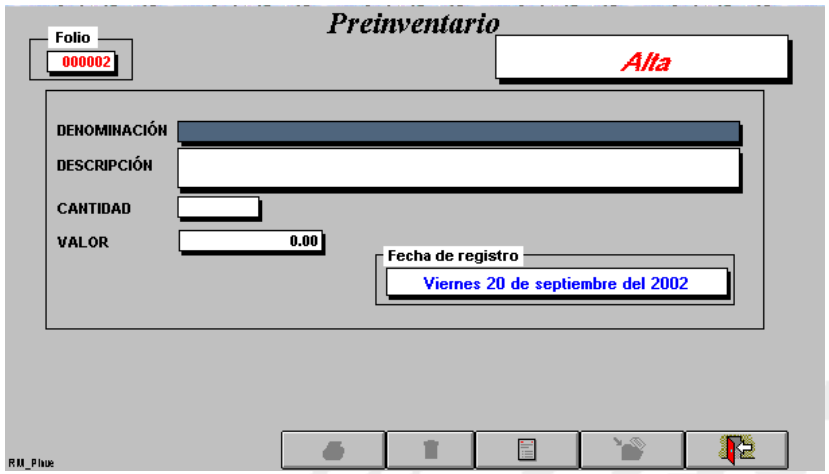
Preinventario

Este submódulo permite realizar los oficios de solicitud de alta de bienes muebles del plantel.

Altas

1. Dar clic en el submódulo

2. Se presenta la pantalla **Preinventario**.
3. El número de folio es asignado por el sistema automáticamente.
4. Dar clic en el cuadro **Denominación** y presionar la tecla **ENTER**.
5. De la lista desplegable, seleccionar el bien y dar clic en el botón **Aceptar**.
6. Escribir la cantidad de bienes.
7. La fecha de registro es asignada automáticamente por el sistema.
8. El botón imprime los datos que se encuentran en la pantalla.
9. Dar clic en el botón , para guardar la información. Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:



14. A continuación se describen los botones de la pantalla.

	Ver el oficio antes de imprimir.
	Imprimir el oficio de Solicitud. *Ver el oficio en la página*
	Salir de la pantalla.

15. Dar clic en el botón , para salir de la ventana **Preinventario**.

Imprimir el Oficio de Solicitud

12. Se presenta la pantalla **Preinventario**, dar clic en el botón

13. En la pantalla **Oficio de Solicitud**, escribir el rango de fechas en que se dio de alta el bien.

Oficio de solicitud

ESCUELA: CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA
CCT: 09DDI0027I
CLAVE ECO: 331109ddi0027I
DOMICILIO: LEONARDO DA VINCI NO 170
DELEGACIÓN: BENITO JUAREZ
COLONIA: MIXCOAC
C.P.: 03910 **TELÉFONO:** <var. no
EXT:

No. DE OFICIO:

México, D.F. Lunes 23 de septiembre del 2002.

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

P R E S E N T E
Por este conducto solicito que los bienes con las siguientes características sean dados de alta:

Folio	Categoría	Denominación	Descripción	Cantidad	Valor
3	1450600006	ALACENA	ALACENA	5	50.00

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE LA ESCUELA

Sello de la Escuela

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

C.c.p. .- Supervisor de Zona
C.c.p. .- Jefe de Sector
julio

ref. PREINV1/SIIEP

2002/09/23 19:53:13

Consultas

1. Se presenta la pantalla **Preinventario**, escribir el número de folio y aparece automáticamente la información del bien.

2. A continuación se describen los botones de la pantalla

	Imprimir la información de la pantalla.
	Imprimir el oficio de solicitud de alta.
	Eliminar un registro (mientras los bienes no han sido asignados)
	Guardar los cambios.
	Salir de la pantalla de captura.

Cuando salimos de esta pantalla nos manda al menú principal de inventarios.

Inventario

Este submódulo permite registrar el número de inventario asignado por la Dirección General de Recursos Materiales a los bienes que se dieron de alta en el preinventario.

Altas

1. Dar clic en el submódulo

2. Se presenta la pantalla **Inventario.**
3. Escribir el número de folio del bien, que se dio en el **Preinventario**.
4. Se muestra la información correspondiente.
5. Escribir el número de inventario que se asignó.
6. Si la fecha de alta que muestra el sistema, no es correcta, corregirla.
7. Escribir el **Valor Unitario en Pesos**
8. Escribir el **RFC**, de la persona responsable del resguardo, en caso de no tener el dato hacer lo siguiente:
   - Oprimir la tecla **ENTER**.
   - Seleccionar a la persona
   - Dar clic en el botón **Aceptar**.
9. Si la fecha de asignación que muestra el sistema, no es correcta, corregirla.
10. Escribir los comentarios que requiera, en el cuadro **Observaciones**.
11. Seleccionar la **Ubicación del Bien**.
12. Elegir el **Tipo de adquisición**.
13. El botón imprime los datos que se encuentran en la pantalla.

    Ver formato en la página

    Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:

14. Al terminar la captura, dar clic en el botón para guardar la información.

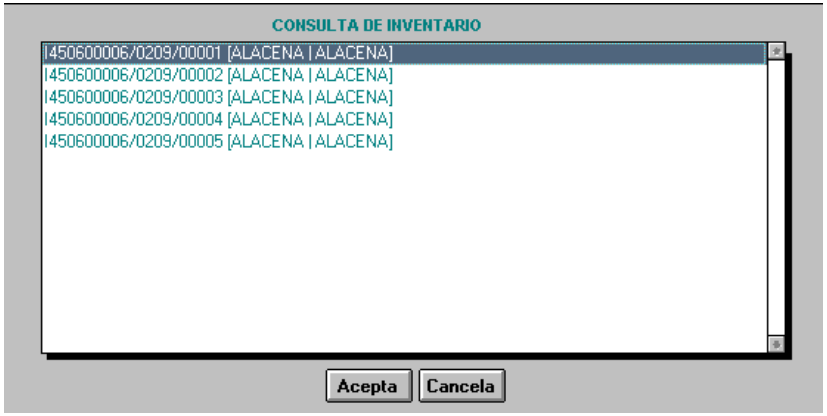
15. Se presenta un mensaje para indica el número de registros*., que se van a generar, dar clic en el botón **Aceptar**

16. Dar clic en el botón , para salir de la pantalla. Consultas

Cambios

1. Dar clic en el submódulo

Nos presenta una nueva pantalla donde seleccionamos el bien que queremos modificar



Seleccionamos el bien y damos clic en el botón Aceptar.

2. Se muestran los datos correspondientes.

3. Realizar los cambios necesarios y dar clic en el botón para guardar la información.

4. Dar clic en el botón , para salir

Observación, cuando se da de alta un ***Equipo de computo*** automáticamente el sistema nos llevara a una nueva pantalla para capturar las características individuales de este equipo:

Aquí se hace el registro del equipo de computo, con el que cuenta el plantel, dividiéndolo por sus características.

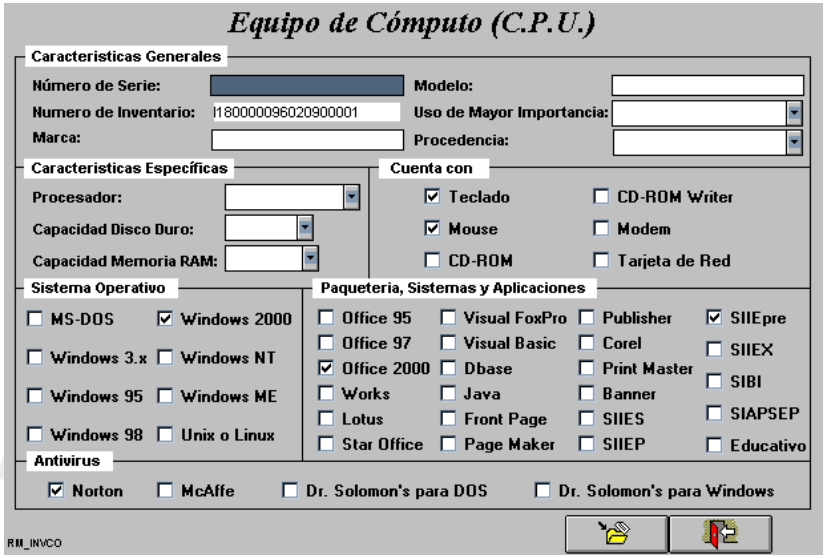
1. En la ventana que se muestra, capturar la siguiente información.

Características	Se capturara el numero de

* El número de registros es igual al número de bienes dados de alta en el Preinventario

generales.	serie el numero de inventario la marca, modelo su uso y procedencia
Características especificas	Se capturara el procesador, capacidad del disco duro, capacidad de memoria ram.
Cuenta con	Tipos de dispositivos periféricos (aditamentos) con los que cuenta
Tipo de sistema operativo	El sistema bajo el cual opera la computadora
Paquetería, sistemas y aplicaciones	Aquí hace una referencia hacia el tipo de software con que cuenta la computadora
Antivirus	Capturamos el sistema detector de virus informáticos con los que cuenta el equipo

Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:



2. Dar clic en el botón para guardar la información

Dar clic en el botón , para salir de la pantalla

Reportes de inventarios

Este submódulo permite generar los documentos necesarios para el control de los recursos materiales con los que cuenta el plantel.

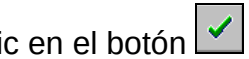
Al dar clic en el botón nos presenta el menú principal de reportes de inventario:

Solicitudes

1. Elegir ***Solicitudes***

2. En la pantalla que se presenta, seleccionar si la solicitud es de baja o reparación del bien.

3. Se presenta la siguiente pantalla, dar clic en la lista desplegable, elegir el inmueble y dar clic en el botón **Agregar** o **Agregar todos.**

4. Para cerrar la pantalla, dar clic en el botón 
5. Indicar el número de oficio, las Observaciones y/o c.c.p.

1. Para ver el documento antes de imprimir, dar clic en el botón
2. Dar clic en el botón para imprimir la solicitud.
3. Para finalizar, dar clic en el botón

Resguardos

1. Elegir ***Resguardos***

2. En la pantalla que se presenta, escribir el RFC de la persona que tiene el resguardo, u oprimir la tecla ENTER y en la lista que se presenta seleccionarla.

3. Para ver el documento antes de imprimir, dar clic en el botón
4. Dar clic en el botón para imprimir las listas.
5. Para finalizar, dar clic en el botón

Inventario

1. Elegir ***Inventario***

2. En la pantalla que se presenta, escribir el RFC de la persona que tiene el resguardo, indicar si es alta, baja o asignación y el periodo.

3. Para ver el documento antes de imprimir, dar clic en el botón
4. Dar clic en el botón para imprimir el reporte.
5. Para finalizar, dar clic en el botón

Tarjeta de Bienes Muebles

1. Elegir ***Tarjeta de bienes muebles***

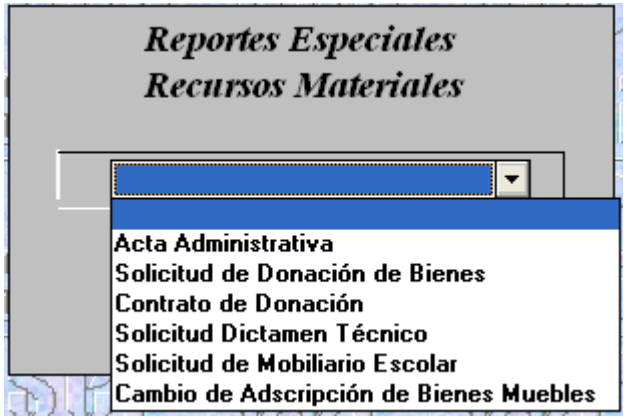
2. Se presenta la siguiente pantalla.

3. Para ver el documento antes de imprimir, dar clic en el botón
4. Dar clic en el botón para imprimir la tarjeta. Ver formato en la pág.
5. Para finalizar, dar clic en el botón

Reportes especiales

1. Elegir ***Reportes especiales***

2. Se presenta la siguiente pantalla.



los reportes que presenta este submódulo son los siguientes:

Acta administrativa

Solicitud de donación de bienes

Contrato de donación

Solicitud dictamen técnico

Solicitud de mobiliario escolar

Cambio de Adscripción de Bienes Muebles

En los siguientes reportes:

Acta administrativa

Solicitud de mobiliario escolar

Cambio de adscripción de bienes muebles

Nos presentara la siguiente pantalla solicitándonos información para el llenado automático del reporte

3. Para ver el documento antes de imprimir, dar clic en el botón

4. Dar clic en el botón para imprimir la tarjeta.

Para finalizar, dar clic en el botón

Para salir finalmente del submódulo de inventarios damos clic botón correspondiente y regresamos al menú principal del SIIEI.

El siguiente modulo que se revisara será el de Recursos Humanos

Solicitudes

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS — **RM-03**
DIRECCIÓN DE ALAMCENES E INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

ÁREA ADMVA. O PLANTEL EDUCATIVO SOLICITANTE: CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA — CLAVE DEL C.T.:09DDI0027I
UBICACIÓN DE LOS BIENES: — No. DE U.R.: _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA O PLANTEL: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ — FIRMA: _____

ANEXO AL OFICIO:1
FECHA: México, D.F. 23 de septiembre del 2002
CAUSA DE LA BAJA:
HOJA DE

No. prog.	Datos de los bienes: No. Inventario	Cantidad	Descripción	Valor	Diagnostico	Desalojo: Si	Desalojo: No	Bodega recibe: Si	Bodega recibe: No	Afectación: Si	Afectación: No	Oficio de informe a la unidad	Observaciones
1	I45060006020900004	1	ALACENA	55.00									
	TOTAL	1											

DICTAMEN TECNICO No.	RESPONSABLE DE LA ENTREGA	DESALOJO	RECIBE BODEGA	REGISTRO Y CONTROL
FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____

REP_BARE /SIEP

Resguardo

SEP

DIRECCION DE EDUCACION INICIAL
CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA
RESGUARDOS DE BIENES

RM-02

CICLO	2001-2002 CVE ECO 331109ddi0027I		
CCT	09DDI0027I	TELÉFONO	55987408
DOMICILIO	LEONARDO DA VINCI NO 170	EXT	
COLONIA	MIXCOAC	CLAVE	
DELEGACIÓN	BENITO JUAREZ	CLAVE	025
ASIGNADO A:	ABREGO SANCHEZ MARIA DEL CARMEN DEL	RFC	AESC601231KD9

DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	FIRMA DEL SERVIDOR
ALACENA	I45060006 020900001	
ALACENA	VALOR DEL BIEN: 55.00	
FECHA DE ASIGNACIÓN: 2002/08/26	TÉRMINO DE RESGUARDO: / /	
ALACENA	I45060006 020900002	
ALACENA	VALOR DEL BIEN: 55.00	
FECHA DE ASIGNACIÓN: 2002/08/26	TÉRMINO DE RESGUARDO: / /	
ALACENA	I45060006 020900003	
ALACENA	VALOR DEL BIEN: 55.00	
FECHA DE ASIGNACIÓN: 2002/08/26	TÉRMINO DE RESGUARDO: / /	
ALACENA	I45060006 020900004	
ALACENA	VALOR DEL BIEN: 55.00	
FECHA DE ASIGNACIÓN: 2002/08/26	TÉRMINO DE RESGUARDO: / /	
ALACENA	I45060006 020900005	
ALACENA	VALOR DEL BIEN: 55.00	
FECHA DE ASIGNACIÓN: 2002/08/26	TÉRMINO DE RESGUARDO: / /	
EQUIPO DE COMPUTO	I18000095 020900001	
C.P.U.	VALOR DEL BIEN: 1,500.00	
FECHA DE ASIGNACIÓN: 2002/09/20	TÉRMINO DE RESGUARDO: / /	

En caso de robo o extravio de los bienes sin argumento válido el poseedor tiene que reponerlos en base a los lineamientos o normatividad establecida.

REPRESGUISIEI — 2002/09/23 19:54:57

Inventario

SEP

DIRECCION DE EDUCACION INICIAL
CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA
INVENTARIO DE BIENES

CICLO 2001-2002-2001 CVE ECO 331109ddi0027l
CCT 09DDI0027I TELÉFONO <no existe>
DOMICILIO LEONARDO DA VINCI NO 170 EXT
COLONIA MIXCOAC CLAVE
DELEGACIÓN BENITO JUAREZ CLAVE 025

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FOLIO
ENGARGOLADORA: METALICA CON PERFORADORA MANUAL	0	0
CLAVE: I450600006.0209/00001 VALOR UNITARIO: 0.00		
FECHA ALTA: / / FECHA BAJA: / /		
RESGUARDO: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ RFC:		
FECHA ASIGNACION: 2002/08/26 FECHA TERMINO: / / UBICACION: AULAS		
OBSERVACIONES:		
TIPO DE ADQ.: DONACION		
ENGARGOLADORA: METALICA CON PERFORADORA MANUAL	0	0
CLAVE: I450600006.0209/00002 VALOR UNITARIO: 0.00		
FECHA ALTA: / / FECHA BAJA: / /		
RESGUARDO: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ RFC:		
FECHA ASIGNACION: 2002/08/26 FECHA TERMINO: / / UBICACION: AULAS		
OBSERVACIONES:		
TIPO DE ADQ.: DONACION		
ENGARGOLADORA: METALICA CON PERFORADORA MANUAL	0	0
CLAVE: I450600006.0209/00003 VALOR UNITARIO: 0.00		
FECHA ALTA: / / FECHA BAJA: / /		
RESGUARDO: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ RFC:		
FECHA ASIGNACION: 2002/08/26 FECHA TERMINO: / / UBICACION: AULAS		
OBSERVACIONES:		
TIPO DE ADQ.: DONACION		
ENGARGOLADORA: METALICA CON PERFORADORA MANUAL	0	0
CLAVE: I450600006.0209/00004 VALOR UNITARIO: 0.00		
FECHA ALTA: / / FECHA BAJA: / /		
RESGUARDO: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ RFC:		
FECHA ASIGNACION: 2002/08/26 FECHA TERMINO: / / UBICACION: AULAS		
OBSERVACIONES:		
TIPO DE ADQ.: DONACION		
ENGARGOLADORA: METALICA CON PERFORADORA MANUAL	0	0
CLAVE: I450600006.0209/00005 VALOR UNITARIO: 0.00		
FECHA ALTA: / / FECHA BAJA: / /		
RESGUARDO: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ RFC:		
FECHA ASIGNACION: 2002/08/26 FECHA TERMINO: / / UBICACION: AULAS		
OBSERVACIONES:		
TIPO DE ADQ.: DONACION		
ENGARGOLADORA: METALICA CON PERFORADORA MANUAL	0	0
CLAVE: I180000096.0209/00001 VALOR UNITARIO: 0.00		
FECHA ALTA: / / FECHA BAJA: / /		
RESGUARDO: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ RFC:		
FECHA ASIGNACION: 2002/09/20 FECHA TERMINO: / / UBICACION: AULAS		
OBSERVACIONES:		
TIPO DE ADQ.: ENVIO SEP		

REPRES2/SIEP Pág. 1 2002/09/23 19:55:15

Tarjeta global de bienes inmuebles

RM-01

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIO

TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES

FECHA : 23 de septiembre del 2002 TARJETA NO. : 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
AREA O PLANTEL EDUCATIVO : CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA CLAVE : 09DDI0027I

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	ALTA			N/E		MOVIMIENTO	
			FECHA	ADQUISICIÓN	DOCUMENTO		USUARIO	FECHA	CONCEPTO
I180000096.0209/00001	C.P.U.	1500.0	2002/09/20				MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ	2002/09/20	ASIGNACION
I450600006.0209/00001	ALACENA	55.00	2002/08/26	EA			MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ	2002/08/26	ASIGNACION
I450600006.0209/00002	ALACENA	55.00	2002/08/26	EA			MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ	2002/08/26	ASIGNACION
I450600006.0209/00003	ALACENA	55.00	2002/08/26	EA			MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ	2002/08/26	ASIGNACION
I450600006.0209/00004	ALACENA	55.00	2002/08/26	EA			MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ	2002/08/26	ASIGNACION
I450600006.0209/00005	ALACENA	55.00	2002/08/26	EA			MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ	2002/08/26	ASIGNACION

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO
NOMBRE

FIRMA

SELLO

Ref. RM-RM-01 2002/09/25 19:55:41

DESARROLLO INFORMÁTICO
GERARDO ROSENBLUETH

Acta administrativa

Modelo del Acta administrativa por robo, extravío o accidente

EN MEXICO, D.F. SIENDO LAS 17:44 HORAS DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DE 2006 EN LAS INSTALACIONES DE CENDI SEP NO 27 GABINO BARREDA UBICADA EN LEONARDO DA VINCI NO 170, BENITO JUAREZ, 03910 EL C. MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ , QUE ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE PREEXISTENCIA Y FALTA POSTERIOR DEL BIEN ASI COMO DE ASISTENCIA QUE FIRMARAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN EL OFICIO-CIRCULAR QUE FIJA LAS NORMAS A QUE SE SUJETARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES, ASI COMO EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS APLICABLES: SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR:

EN TAL VIRTUD, EL C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL _____ EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN LA QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFESTÓ POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ QUE ES ORIGINARIO DE _____ CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____ EN CENDI SEP NO 27 GABINO BARREDA UBICADA EN LEONARDO DA VINCI NO 170, MIXCOAC, 03910, BENITO JUAREZ, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTA OFICINA ---------- DE CLARA ----------

A CONTINUACIÓN EL C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL No. _____ EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ QUE ES ORIGINARIO DE _____ CON DOMICILIO ACTUAL EN: _____ CON NUMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____ EN CENDI SEP NO 27 GABINO BARREDA UBICADA EN LEONARDO DA VINCI NO 170, MIXCOAC, 03910, BENITO JUAREZ RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTA OFICINA ---------- DE CLARA ----------

ACTO CONTINUO EL C. MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ, REQUIERE AL C. _____. RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL BIEN, LA REPOSICION O PAGO DEL MISMO QUIEN TOMA LA PALABRA PARA EXPRESAR QUE _____ EN SEGUIDA, LOS CC. _____ Y _____

HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA, QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHADO LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR EL C. MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ DETERMINA TURNAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, LA CUAL SE DA POR TERMINADA A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES _____ EN _____ FOJAS UTILES, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODAS Y CADA UNA DE PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

_____ _____

Ref. rm_actaRo-01

Solicitud de donación de bienes

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA DE EDUCACION INICIAL CENDI SEP NO. 27 GABINO BARREDA

México, D.F. a Lunes 23 de septiembre del 2002.

ASUNTO : Solicitud de Donación de Bienes de Desecho

C. MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ
Director(a) de la Escuela de Educación Inicial
CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA

La Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia de la Escuela CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA de nivel INICIAL , ubicada en la calle LEONARDO DA VINCI NO 170 , colonia MIXCOAC , C.P. 03910 , delegación BENITO JUAREZ , nos dirigimos a usted para solicitarle atentamente nos sean otorgados en donación los bienes muebles de desecho existentes en el plantel citado. Lo anterior por medio del Procedimiento para la Baja y Destino Final de los Bienes de Desecho que Generan los Planteles Escolares a Través de la Donación a las Asociaciones de Padres de Familia.

A T E N T A M E N T E

_____

PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
(firma y sello en caso de tenerlo)

Ref. RM_SDONAVBIEI

2002/09/23 19:56:14

Contrato de donación

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, COMO DONANTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL PROFESOR (A).: MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE : **LA ESCUELA DE EDUCACION INICIAL** CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA Y, POR LA OTRA COMO DONATARIA, LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA **DE EDUCACION INICIAL** CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA EN LO SUCESIVO "LA ASOCIACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARÍA":

1.1 Que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la que en términos del artículo 38 de dicha Ley, le corresponde el ejercicio de la función educativa.

1.2 Que el C. MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ en su carácter de Director de la Escuela : y con fundamento en la autorización de la fecha _____ expedida por el C. Ing. Francisco Bahamonde Torres, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, cuenta con las facultades necesarias para intervenir en el presente contrato.

1.3 Que concurre en este acto para formalizar la donación de los bienes muebles escolares en condiciones de desecho, propiedad de la Secretaría de Educación Pública a la Asociación de Padres de Familia de la Escuela CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA de conformidad con l as Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

1.4 Que para efecto de este contrato señala como domicilio la Calle de República de Argentina No. 28, Colonia Centro, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

II DE LA "ASOCIACION":

2.1 Que es una Asociacion de Padres de Familia y que entre sus funciones están las de representar ante las autoridades escolares que en materia educativa sean comunes a los asociados y colaborar en el mejoramiento de la comunidad escolar.

2.2 Que el C. _____ en su carácter de Presidente de la Asociación de Padres de Familia tienen capacidad para celebrar el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7o., fracción I, inciso a) y 31 fracciones I y VIII del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

2.3 Que con fecha _____ solicitó a la Secretaría de Educación Pública la donación de los bienes muebles de desecho, con el fin de aprovecharlos para las mejoras de la escuela CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA

2.4 Que para los efectos de este contrato señala como su domicilio el ubicado en LEONARDO DA VINCI NO 170, MIXCOAC, 03910, BENITO JUAREZ en México, Distrito Federal.

Ref. RM_CTRATISIEI

2002/09/23 19:56:24

En mérito de las anteriores declaraciones, las partes celebran este contrato privado de donación, con fundamento en los artículos 2332 y siguientes del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en Materia Federal; 79 y 81 de la Ley General de Bienes Nacionales y el punto 2.5 de las Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LA SECRETARIA", dona en forma gratuita, pura y simple, a favor de "LA ASOCIACION" los bienes muebles de desecho de conformidad a la relación anexa al presente instrumento, por un importe total de $ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), según dictamen técnico y valuatorio emitido por la "LA SECRETARIA".

SEGUNDA.- "LA ASOCIACION", acepta la donación pura y simple que le otorga "LA SECRETARIA", y a partir de esta fecha asume la titularidad respecto de los bienes muebles de desecho objeto del presente contrato con todos los derechos y obligaciones que de ella se derivan.

TERCERA.- "LA ASOCIACION" se obliga a retirar los bienes muebles en materia del presente contrato, en un término máximo de cinco días hábiles a partir de su firma, en caso de no hacerlo "LA SECRETARIA" podrá revocar la donación objeto del presente documento.

CUARTA.- "LA SECRETARIA" realizará la baja de sus inventarios de los bienes muebles de desecho en materia del presente contrato.

QUINTA.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente instrumento, lo firman de conformidad en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____

POR LA SECRETARÍA **POR LA ASOCIACIÓN**

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ **C.**

PRESIDENTE

C.

TESORERO

Ref. RM_CONTRISIEI

2002/09/23 19:56:33

Solicitud de dictamen técnico

OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO VALUATORIO

C. DIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y DE SERVICIOS
P R E S E N T E .

El que suscribe, Director de la Escuela CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA
clave 331109ddi0027I , con fundamento en oficio No.
de fecha , firmado por el C. Secretario de Educación Pública, Sr. Lic. Miguel Limón Rojas, solicita a usted su intervención a fin de que se efectúe el dictamen técnico valuatorio del mobiliario escolar en condiciones de desecho, con el objeto de proceder a su donación a la Asociación de Padres de Familia de este plantel educativo.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

Ref. RM_OSDTVISIB

2002/09/23
19:56:45

Solicitud de mobiliario escolar

Rm-10

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

México, D.F. a Miércoles 13 de abril del 2005.

C. DIRECTORA DE EDUCACIÓN INICIAL.
P R E S E N T E

Por este conducto deseamos manifestar que, previo acuerdo de la comunidad de los distintos turnos en que labora este plantel, se ha detectado las siguientes necesidades de mobiliario escolar y equipo escolar a efecto de que sea gestionada de acuerdo al presupuesto autorizado, su integración al próximo Programa de Dotación de Mobiliario correspondiente a 2006 .

Nombre de la Escuela CENDI SEP NO 27 GABINO BARREDA Delegación BENITO JUAREZ .

CCT: 09DCI0027I

Mobiliario y equipo	Donado en el año 2002	Donado en el año 2003	Existencia total	Requieren sustitución	Necesidad adicional
LOGARITMICA					

Cabe señalar que actualmente nuestra población es de _____ alumnos en el turno matutino y _____ en el vespertino.

Observaciones: _____

Atentamente

_____ _____

Director del turno matutino — Nombre y firma de padres de Fam. T. Mat

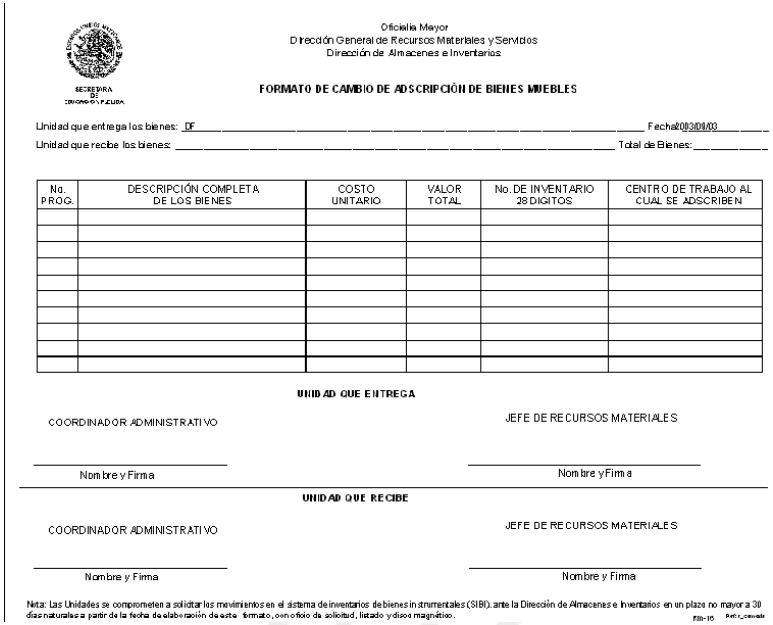
_____ _____

Director del turno vespertino — Nombre y firma de padres de Fam. T. Vesp

_____ _____

Director del turno nocturno — Nombre y firma de padres de Fam. T. Noct

Formato de cambio de adscripción de bienes muebles



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Dirección de Almacenes e Inventarios

SECRETARÍA DE HACIENDA Y PUBLICA

FORMATO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES

Unidad que entrega los bienes: DF _____ Fecha2003/08/03_____

Unidad que recibe los bienes: _____ Total de Bienes: _____

No. PROG.	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	No. DE INVENTARIO 28 DIGITOS	CENTRO DE TRABAJO AL CUAL SE ADSCRIBEN

UNIDAD QUE ENTREGA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO — Nombre y Firma

JEFE DE RECURSOS MATERIALES — Nombre y Firma

UNIDAD QUE RECIBE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO — Nombre y Firma

JEFE DE RECURSOS MATERIALES — Nombre y Firma

Nota: Las Unidades se comprometen a solicitar los movimientos en el sistema de inventarios de bienes instrumentales (SIBI), ante la Dirección de Almacenes e Inventarios en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de elaboración de este formato, con oficio de solicitud, listado y disco magnético.

fim-16

Recursos Humanos

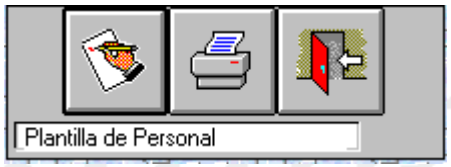
Este submódulo consta de dos pantallas para realizar altas, bajas, cambios y consultas de los datos personales y laborales del personal, docente y administrativo del plantel.

A continuación se describen los pasos a seguir:

Altas

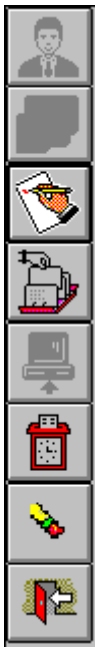
1. Dar clic en el submódulo

Al dar clic en este botón nos manda al menú principal de recursos humanos:



2. Damos clic en el botón de plantilla de personal. Y nos presenta la siguiente pantalla:

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO
ARTURO ROSENBLUETH



3. En esta pantalla se da clic en el botón para que nos de acceso a los botones de datos del personal y formato único

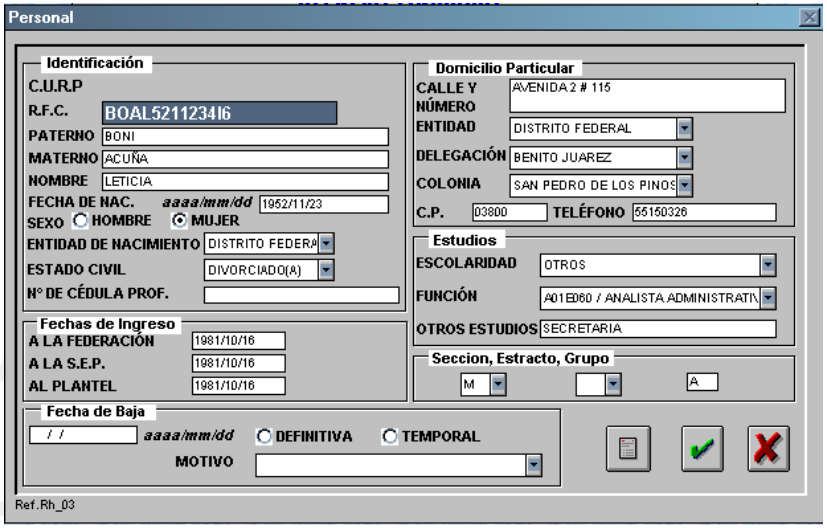
En datos del personal se captura la siguiente información

Identificación	Escribir el Registro Federal de Contribuyente de la persona que se va a dar de alta. En caso de que no se tenga, continuar con la captura de los demás datos y el sistema lo calcula automáticamente. En el apellido paterno, materno y nombre las vocales se escriben sin acento. Escribir la fecha de nacimiento con el siguiente formato aaaa/mm/dd. Seleccionar la opción adecuada para sexo, entidad de nacimiento y estado civil. Capturar el número de la cédula profesional con ocho dígitos.
Domicilio Particular	Escribir la calle y número, seleccionar la entidad, delegación y colonia donde habita la persona. Dar clic en el cuadro **CP**, de forma automática se presenta el código postal, si no es correcto, corregirlo.
Fecha de Ingreso	Escribir las fechas de ingreso a la Federación, a la SEP y al Plantel*, con el siguiente formato aaaa/mm/dd. Todos los campos de

* La fecha de ingreso al Plantel debe ser posterior o igual a la fecha de ingreso a la S.E.P. y está a la fecha de ingreso a la Federación.

	fecha deben llenarse, de lo contrario el sistema envía un mensaje indicando que falta la fecha, dar clic en el botón **Aceptar.** El cursor queda en el espacio vacío.
Estudios	Seleccionar la escolaridad**, escribir la especialidad y otros estudios, en caso de que se tengan.
Grupo que atiende	Escribir el grado y grupo al que se asigna el profesor, si es un administrativo dejar el espacio vacío.
Fecha de Baja	Este campo se llena en el momento que la persona deja de prestar sus servicios en el plantel.

Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:



4. Dar clic en el botón para salvar la información y para imprimir el oficio generado se da clic en el botón , para salir de esta pantalla se da clic en el botón y regresamos al submódulo de plantilla de personal.

Formato único

** Para el caso de docentes la escolaridad mínima es Licenciatura en Educación Primaria.

1. Damos clic en el botón

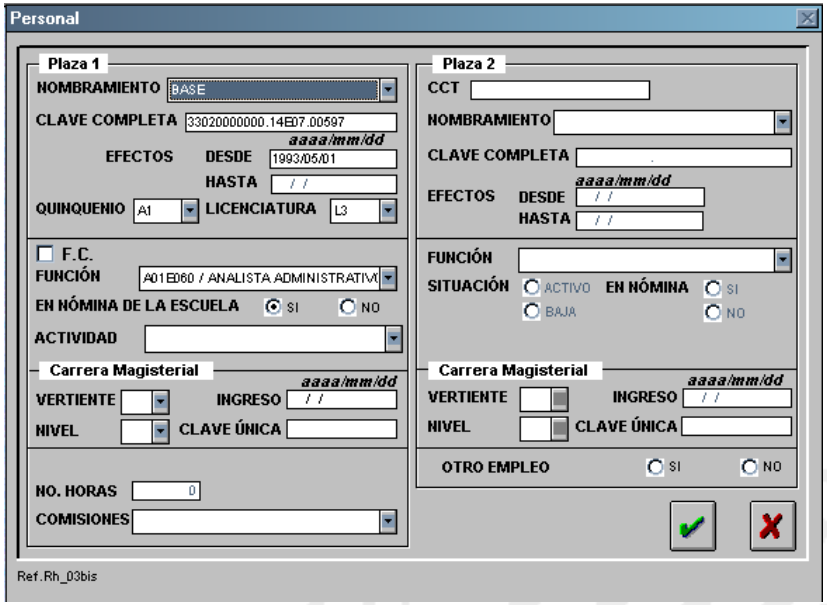
de formato único para que aparezca una pantalla en la que se, capturara la información de la(s) plaza(s) y carrera magisterial.

Plaza 1	Seleccionar el tipo de nombramiento, y escribir la clave con el siguiente formato; once dígitos, punto decimal, un dígito, un espacio, una literal y diez dígitos. Por ejemplo, 11007135219.0 E0280901234 El tipo de nombramiento, la clave y fecha son datos relacionados, si alguno de ellos es incorrecto el sistema envía un mensaje de error, dar clic en el botón **Aceptar**, el cursor queda en el dato incorrecto. Los quinquenios, se calculan tomando como referencia la fecha de ingreso, en la lista desplegable, seleccionar la opción correspondiente. Por ejemplo: 10 años de antigüedad **Q2**

Plaza 1	De la lista desplegable **Licenciatura**, seleccionar la opción correspondiente. Por ejemplo: Dar clic en la casilla **FC** si el profesor cuenta con Fomento Cocurricular. Seleccionar la función a desempeñar e indicar si se encuentra dentro de la nómina de la escuela. Para los profesores de música, artística y educación física, indicar el número de horas. Si desempeña una comisión, seleccionarla.
Carrera Magisterial	Seleccionar la vertiente de acuerdo a la función del docente. 1 para Profesores 2 para Directores 3 para Docentes que desempeñan una labor administrativa. Elegir el nivel. Escribir la fecha de ingreso al programa* con el siguiente formato aaaa/mm/dd y la clave única.
Plaza 2	Si la persona cuenta con otra plaza, escribir los datos. Sin embargo, este espacio puede quedar vacío.
Otro empleo	Dar un clic en la opción adecuada.

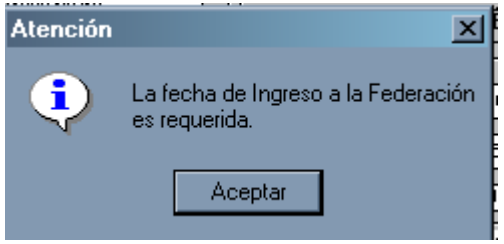
Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:

* La fecha de ingreso a Carrera Magisterial debe ser del año 1992 o posterior.



2. Al finalizar la captura, dar clic en el botón , se presenta la pantalla del submenú de plantilla de personal

3. Si falta capturar algún dato principal, el sistema envía un mensaje similar al siguiente, dar clic en el botón **Aceptar**.



El cursor regresa a la pantalla de captura, para complementar los datos.

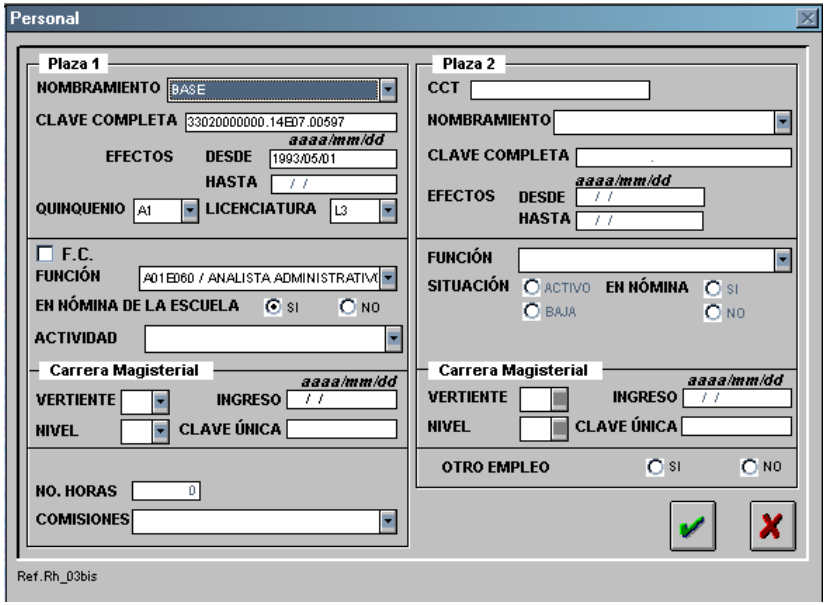
4. Dentro de menú principal el botón guarda los datos que se capturaron en la pantallas, e inmediatamente se habilitan los botones que nos llevan a los submódulos de : incidencias, consultas y eliminación .

Consultas, cambios y bajas

1. En menú principal , dar clic en el botón
2. Se presenta una lista con el personal que se ha registrado en el sistema.

3. Elegir el nombre de la persona a consultar, y dar clic en el botón

4. En la pantalla **Personal**, se presenta la información.



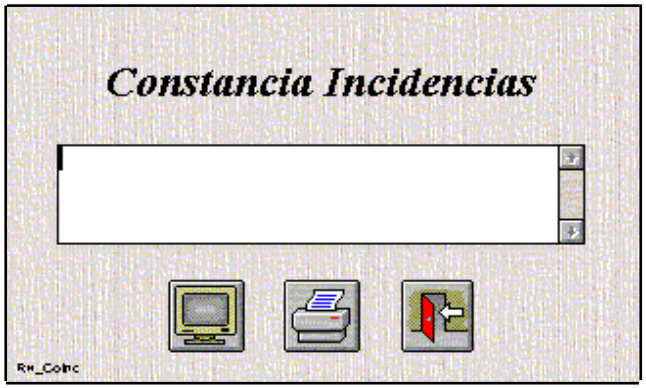
Incidencias

Este submódulo permite registrar incidencias que repercuten o no en el pago del personal de la escuela.

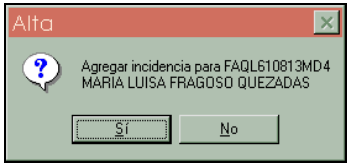
1. Dentro del modulo principal de plantilla de personal dar clic en el submódulo

2. En la pantalla de captura, dar clic en el botón

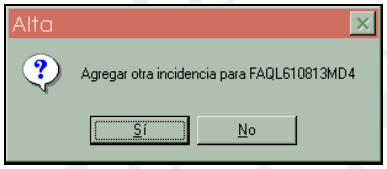
3. Se presenta una lista con el personal que se ha registrado en el sistema, elegir el nombre de la persona.



4. Dar clic en el botón **Sí**, para continuar.



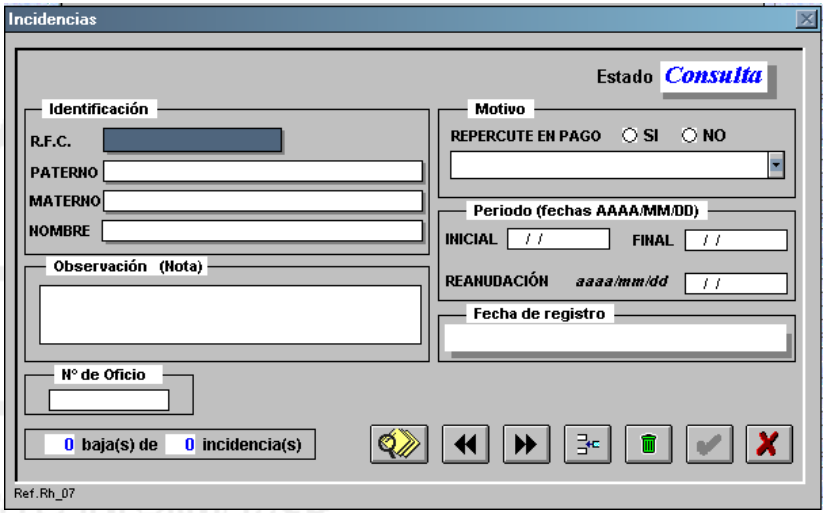
5. En la pantalla **Incidencias**, se presenta la información de la persona.
6. Si se requiere hacer alguna observación, escribirla.
7. Indicar si la incidencia repercute o no en el pago y seleccionar el tipo.
8. Escribir la fecha inicial y final de la incidencia.
9. La fecha de reanudación, la calcula el sistema.
10. Para registrar otra incidencia de la misma persona, dar clic en el botón
11. Dar clic en el botón **Si**, para registrar las incidencias.



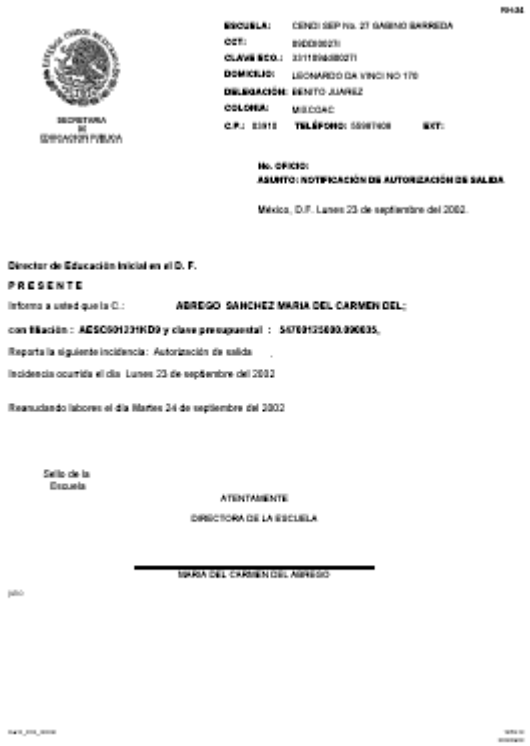
16. El botón imprime los datos que se encuentran en la pantalla.
17. Al finalizar el registro de incidencias, dar clic en el botón para guardar los datos, posteriormente enviará una pantalla para agregar observaciones y/o C.C.P.
18. A continuación se describen los botones de la pantalla.

	Ver el oficio antes de imprimir.
	Imprimir el oficio de Solicitud.
	Salir de la pantalla.

Al terminar la captura, la pantalla queda como la siguiente:



Incidencias que no repercuten en pago



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUELA: CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA
CCT: 09DD00027I
CLAVE ECO.: 331109400271
DOMICILIO: LEONARDO DA VINCI NO 170
DELEGACIÓN: BENITO JUAREZ
COLONIA: MIXCOAC
C.P.: 03910 **TELÉFONO:** 55087408 **EXT:**

No. OFICIO:
ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

México, D.F. Lunes 23 de septiembre del 2002.

Director de Educación Inicial en el D. F.
P R E S E N T E

Informo a usted que la C.: **ABREGO SANCHEZ MARIA DEL CARMEN DEL;**

con filiación : **AESC691231KD9 y clave presupuestal : 5676913256930.006035,**

Reporta la siguiente incidencia: Autorización de salida .

Incidencia ocurrida el día Lunes 23 de septiembre del 2002

Reanudando labores el día Martes 24 de septiembre del 2002

Sello de la Escuela

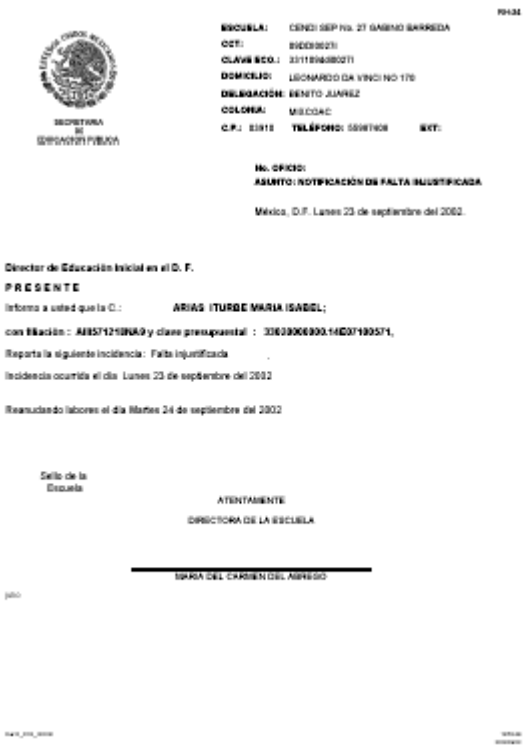
ATENTAMENTE

DIRECTORA DE LA ESCUELA

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO

jalio

Incidencias que repercuten en pago



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUELA: CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA
CCT: 09DD00027I
CLAVE ECO.: 331109400271
DOMICILIO: LEONARDO DA VINCI NO 170
DELEGACIÓN: BENITO JUAREZ
COLONIA: MIXCOAC
C.P.: 03910 **TELÉFONO:** 55087408 **EXT:**

No. OFICIO:
ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE FALTA INJUSTIFICADA

México, D.F. Lunes 23 de septiembre del 2002.

Director de Educación Inicial en el D. F.
P R E S E N T E

Informo a usted que la C.: **ARIAS ITURBE MARIA ISABEL;**

con filiación : **AIIS712159RA9 y clave presupuestal : 3060300600.14ED7193571,**

Reporta la siguiente incidencia: Falta injustificada .

Incidencia ocurrida el día Lunes 23 de septiembre del 2002

Reanudando labores el día Martes 24 de septiembre del 2002

Sello de la Escuela

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE LA ESCUELA

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO

jalio

Consultas, cambios y bajas

1. Dar clic en el submódulo

2. En la pantalla de captura, dar clic en el botón
3. Se presenta una lista con el personal que se ha registrado en el sistema, elegir el nombre de la persona a consultar.
4. En la pantalla **Incidencias**, se presenta la información.

5. A continuación se describen los botones de la pantalla

	Consulta de personal.
	Muestra la siguiente incidencia.
	Regresa a la incidencia anterior.
	Agregar incidencias.
	Borrar incidencias.
	Guarda los cambios.
	Imprimir el oficio de Solicitud. *Ver el oficio en la página*
	Salir de pantalla.

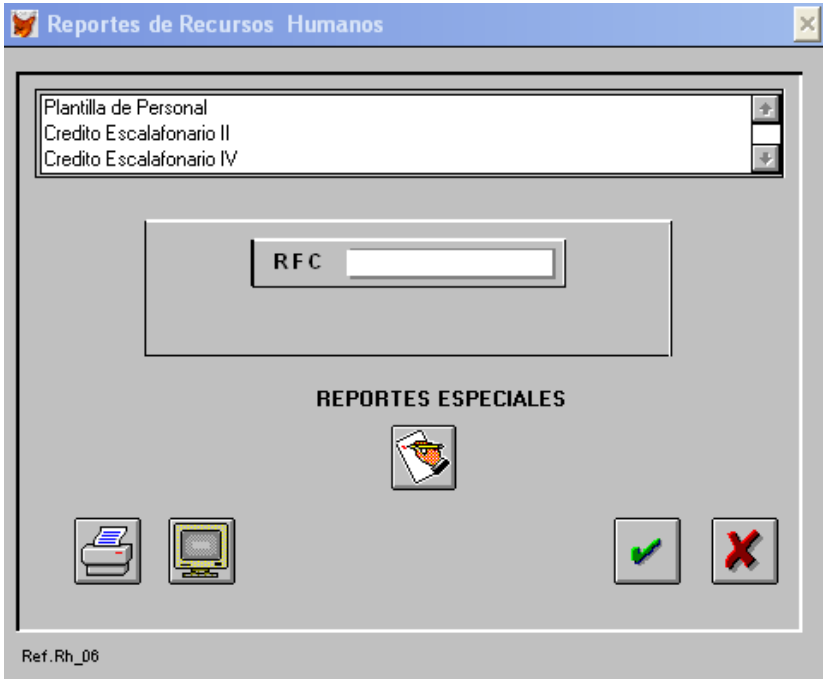
Reportes de personal

En este submódulo se emiten la Plantilla de Personal, los reportes de las Incidencias que repercuten o no en el pago y las Constancias de Cobro y Trabajo.

1. Dentro del menú principal de recursos humanos

Ingresar al módulo

e inmediatamente nos manda a la pantalla principal de reportes:



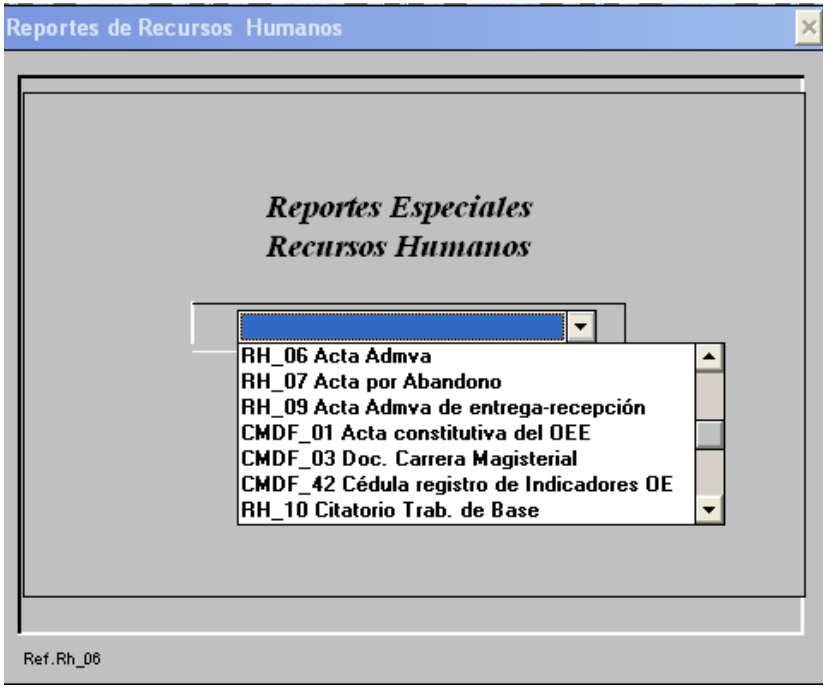
2. Elegir dentro de las opciones que nos presenta para impresión:

Plantilla de personal

Crédito escalafónario II

Crédito escalafónario IV

3. La parte comprendida como reportes especiales
nos presenta la pantalla



Acta Administrativa

Acta por Abandono de empleo

Acta Administrativa de entrega recepcion

Acta constitutiva del OEE

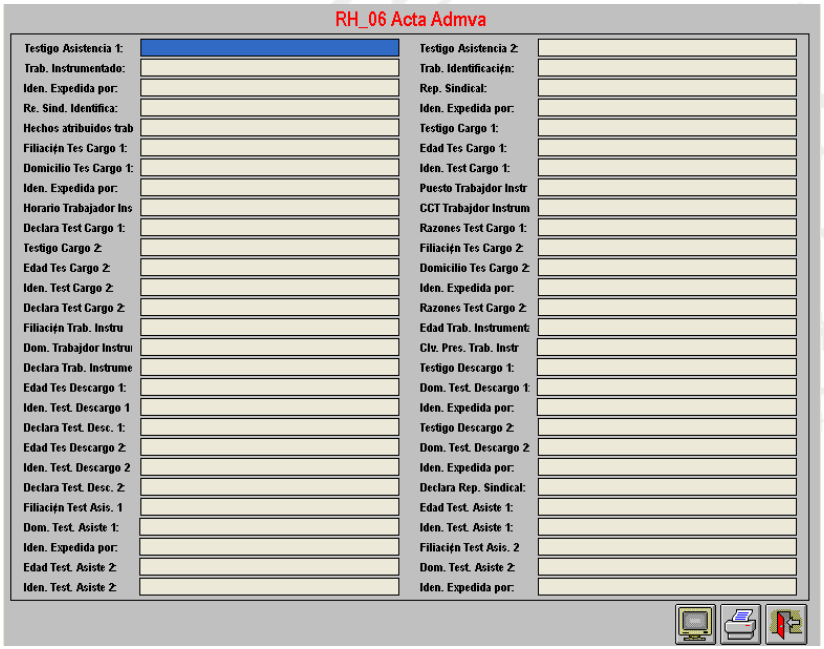
Documentos de carrera magisterial

Cédula registro de indicadores OE

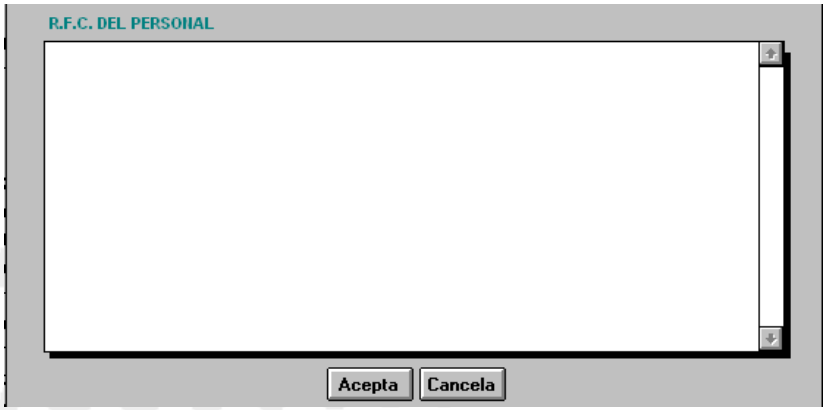
Citatorio para trabajadores de Base

Citatorio para representante Sindical

Al seleccionar cualquiera de estos reportes nos presentara una pantalla solicitándonos información para el llenado automático de los reportes:



En su caso nos presentara la pantalla para elegir el nombre y el curp de la persona involucrada en el reporte:

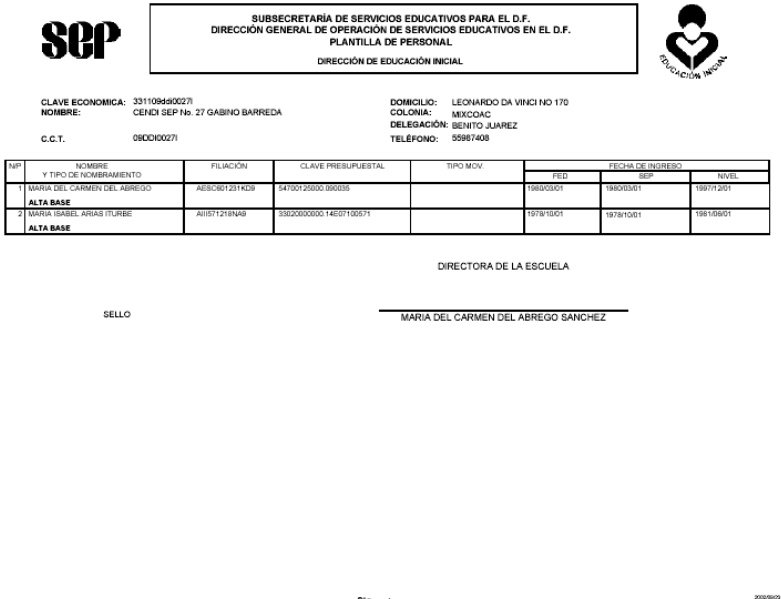


Seleccionamos y damos clic en el botón aceptar, para continuar con los datos que nos solicita la pantalla.

Se describen los botones que aparecen en pantalla

	Imprimir el reporte
	Mostrar el reporte en vista previa
	Aceptar opción seleccionada
	Salir

Plantilla de personal



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
PLANTILLA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

CLAVE ECONOMICA: 33110ddi0027l
NOMBRE: CENDI SEP No. 27 GABINO BARREDA
C.C.T. 09DDI0027l

DOMICILIO: LEONARDO DA VINCI NO 170
COLONIA: MIXCOAC
DELEGACIÓN: BENITO JUAREZ
TELÉFONO: 55987408

NP	NOMBRE Y TIPO DE NOMBRAMIENTO	FILIACIÓN	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO MOV.	FECHA DE INGRESO		
					FED	SEP	NIVEL
1	MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO ALTA BASE	AESC601231KD9	54700125000 090035		1960/01/01	1980/03/01	1997/12/01
2	MARIA ISABEL ARIAS ITURBE ALTA BASE	AIII571218NA9	SSD20000000 14E07100571		1979/10/01	1979/10/01	1981/09/01

DIRECTORA DE LA ESCUELA

SELLO

MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO SANCHEZ

Ref. P_PLANTSSEI

Pág. 1

Para salir del modulo de recursos humanos damos clic en el botón de salir, , y regresamos al menú principal del sistema.

Crédito escalafónario II

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON **S.N.T.E.**
CREDITO ESCALAFONARIO ANUAL
(Trabajadores Docentes)

AÑO LECTIVO *2001 - 2002* **GRUPO ESCALAFONARIO II**

México, D.F. Lunes 23 de septiembre del 2002.

ARIAS	ITURBE	MARIA ISABEL
Nombre:	Paterno Materno	Nombre(s)
AIII571218NA9	33020000000.14E07100571 ANALISTA ADMINISTRATIVO	
Filiación	Clave completa y categoría	Especialidad
09DDI0027I CENDI SEP No. 27 GABINO	DISTRITO FEDERAL	BENITO JUAREZ
Lugar de Servicio	Estado	Municipio y Población
ACAMBARO LOTE11 MANZ. 17	PORTALES ORIENTE 52765	ESTADO DE MEXICO
Domicilio particular	Calle y número Colonia C.P.	Ciudad y Estado

APTITUD **CALIFICACION**

INICIATIVA
- **A** En la simplificación de métodos de trabajo y creación de técnica o recursos propios.
- **B** En actividades de investigación y divulgación de asuntos relacionados con el arte, la ciencia y la técnica.

LABORIOSIDAD
- **A** En actividades que redunden en beneficio del trabajo encomendado
- **B** En actividades que promuevan las buenas relaciones que deben imperar en el centro de trabajo

EFICIENCIA
- **A** Calidad y cantidad del trabajo desarrollado
- **B** Técnica y organización del trabajo

SUMA PARCIAL

DISCIPLINA

PUNTUALIDAD

SUMA TOTAL

Firma oficial
Directora de la escuela
MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO

SELLOS

Vo. Bo.

Lugar y Fecha

Firma Sindical

Ref. Esca_Adm/SIIEI

2002/09/23 20:00:25

Crédito escalafónario IV

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON **GRUPO ESCALAFONARIO IV**
S.E.P. **S.N.T.E.**
CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
(Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación)
AÑO LECTIVO *2001 - 2002*

México, D.F. Lunes 23 de septiembre del 2002.

ARIAS	ITURBE	MARIA ISABEL
Nombre:	Paterno Materno	Nombre(s)
AIII571218NA9	33020000000.14E07100571 ANALISTA ADMINISTRATIVO	
Filiación	Clave completa y categoría	Especialidad
09DDI0027I CENDI SEP No. 27 GABINO	DISTRITO FEDERAL	BENITO JUAREZ
Lugar de Servicio	Estado	Municipio y Población
ACAMBARO LOTE11 MANZ. 17	PORTALES ORIENTE 52765	ESTADO DE MEXICO
Domicilio particular	Calle y número Colonia C.P.	Ciudad y Estado

APTITUD **CALIFICACION**

INICIATIVA
- **A** En la simplificación de métodos de trabajo y creación de técnica o recursos propios.
- **B** En actividades de investigación y divulgación de asuntos relacionados con el arte, la ciencia y la técnica.

LABORIOSIDAD
- **A** En actividades que redunden en beneficio del trabajo encomendado
- **B** En actividades que promuevan las buenas relaciones que deben imperar en el centro de trabajo

EFICIENCIA
- **A** Calidad y cantidad del trabajo desarrollado
- **B** Técnica y organización del trabajo

SUMA PARCIAL

DISCIPLINA

PUNTUALIDAD

SUMA TOTAL

Firma oficial
Directora de la escuela
MARIA DEL CARMEN DEL ABREGO

SELLOS

Vo. Bo.

Lugar y Fecha

Firma Sindical

Ref. Esca_Adm/SIIEI

2002/09/23 20:00:25

Acta administrativa

ACTA ADMINISTRATIVA
(FORMATO PARA TRABAJADORES DE BASE)

EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F. EL DÍA 10 DEL MES DE SEPTIEM DEL AÑO 2003 SIENDO LAS 1033 HORAS; EN EL LOCAL QUE OCUPA CENDI SEP No. 01 ROSAURA ZAPATA

UBICADO EN FUENTE NICOLÁS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO

Y ANTE LA PRESENCIA DE EL (LA) C. HORTENSIA ROJAS LEGUIZAMO , QUIEN ACTÚA CON LOS COMPARECIENTES SOSA LIDON MANUEL ELIUD Y SOSA LIDON MANUEL ELIUD COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO. SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA EN CONTRA DEL (LA) C. SOSA LIDON MANUEL ELIUD .

QUIEN EN ESTE ACTO COMPARECE Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR: _____ QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE, ASISTIDO POR EL REPRESENTANTE SINDICAL DE NOMBRE _____

QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD COMO TAL Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____

EN PEDIDA A SU FAVOR POR _____ QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE, A QUIEN SE LE ATRIBUYEN LOS SIGUIENTES HECHOS:

_____

_____

SE PRESENTARÁN LOS TESTIGOS DE CARGO Y DESCARGO LOS CUALES RENDIRÁN SU DECLARACIÓN POR SEPARADO.

ACTO CONTINUO SE PRESENTA EL PRIMER TESTIGO DE CARGO DE NOMBRE _____, CON FILIACION _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____

EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE. A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON LA VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL, PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. SOSA LIDON MANUEL ELIUD CON PUESTO DE _____ CON HORARIO DE _____, CENTRO DE TRABAJO _____ QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR

_____

_____

QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE _____

_____

Y ADVIRTIÓ LAS IRREGULARIDADES SEÑALADAS QUE ESTO DO CUANTO TIENE QUE DECLARAR. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO, DE NOMBRE _____ FILIACIÓN _____ DE _____, AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____. EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE. A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON LA VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A LAS QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL, PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, DECLARA: QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL(LA) C. SOSA LIDON MANUEL ELIUD , CON PUESTO DE _____, CON HORARIO DE _____ CENTRO DE TRABAJO _____, QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR

_____

_____

QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE _____

_____

Y ADVIRTIÓ LAS IRREGULARIDADES SEÑALADAS QUE ESTO DO CUANTO TIENE QUE DECLARAR. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.

EN TAL VIRTUD, ESTANDO PRESENTE EL(LA) C. SOSA LIDON MANUEL ELIUD CON FILIACIÓN _____ DE _____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE DESEMPEÑA EL(LOS) PUESTO(S) _____, QUE TIENE ASIGNADA(S) POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA(S) CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) _____, CON HORARIO DE _____ Y CENTRO DE TRABAJO _____ RINDE SU DECLARACIÓN. A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRCE CON LA VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PEÑAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE LA AUTORIDAD PUBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, PREVISTA EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL, EL CUAL ENTERADO (A) DE LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN EXPONE _____

_____

LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN. LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTANCIA.

ACTO CONTINUO, EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO PRESENTA COMO PRIMER TESTIGO DE DESCARGO A LA(EL) C. _____ DE _____ AÑOS DE EDAD Y COMO DOMICILIO ACTUAL EN _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NO. _____

EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y QUE SE LE DEVUELVE, A QUIEN SE EXORTA A CONDUCIRSE CON LA VERDAD HACIÉNDOLE SABER DE LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL, PROTESTANDO CONDUCIRCE CON LA VERDAD. DECLARA, QUE EL (LA) C. SOSA LIDON MANUEL ELIUD

_____

LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN. LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTANCIA.

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, INTERVIENE POR SEPARADO EL SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO EL (LA) C. _____ DE _____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NO. _____

EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRCE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD. DECLARA: _____

_____

LEÍDA QUE FUE SU DELCARACIÓN. LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE COMO CONSTANCIA.

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR. COMPARECE EL C. _____ QUIEN ES EL REPRESENTANTE SINDICAL EL CUAL SE ENCUENTRA PREVIAMENTE IDENTIFICADO EN EL PROEMIO DE ESTE INSTRUMENTO Y EXPONE

_____

PRESENTE EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA EL (LA) C. SOSA LIDON MANUEL ELIUD CON FILIACIÓN _____ DE _____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NO. _____

EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ Y EL SEGUNDO SOSA LIDON MANUEL ELIUD , CON FILIACIÓN _____ DE _____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____

EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, QUIENES HAN DICHO Y PRESENCIADO LO DECLARADO POR LOS COMPARECIENTES CONFORME SE ASENTÓ EN ESTA ACTA, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA.

UNA VEZ FIRMADA LA ÚLTIMA DECLARACIÓN, LA AUTORIDAD QUE PROCEDIO A LEVANTAR EL ACTA, REALIZARÁ LA DETERMINACIÓN CORRESPONDIENTE SEÑALANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL ACTA Y PRECISANDO LOS DOCUMENTOS O LUGARES A LA MISMA.

FIRMAS

SOSA LIDON MANUEL ELIUD TRABAJADOR INSTRUMENTADO	JEFE SUPERVISOR	SOSA LIDON MANUEL ELIUD TRABAJADOR INSTRUMENTADO
TESTIGO DE CARGO		TESTIGO DE CARGO
TESTIGO DE DESCARGO		TESTIGO DE DESCARGO
SOSA LIDON MANUEL ELIUD TESTIGOS DE ASISTENCIA		SOSA LIDON MANUEL ELIUD TESTIGOS DE ASISTENCIA

Acta por abandono de empleo

ACTA POR ABANDONO DE EMPLEO

EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F. EL DÍA 12 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2003 SIENDO LAS 1800 HORAS; EN EL LOCAL QUE OCUPA SEMS CEP No.01 IGNACIO ZARATE UBICADA EN PUEBLA NO 95, CUAUHTEMOC, DF. EL (LA) C. HORTENSIA ROJAS LEGUIZAMO QUIEN ACTÚA CON LOS COMPARECIENTES ROSA LIDIA MANUEL ELIAS Y ROSA LIDIA MANUEL ELIAS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE CONFIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO EN CONTRA DEL (LA) C. _____. CON FILIACIÓN _____ DE _____ AÑOS DE EDAD CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, DESEMPEÑANDO EL PUESTO _____ CLAVE PRESUPUESTAL _____. CON HORARIO DE _____ ADSCRITO A _____, LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE HAYA LUGAR.

SE PRESENTA EL PRIMER TESTIGO DE CARGO POR SEPARADO DE HOMBRE _____ CON FILIACIÓN _____ DE _____ AÑOS Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____ CLAVE PRESUPUESTAL _____ CENTRO DE TRABAJO _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NO. _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE. A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON LA VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL, PROTESTADO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____ CON PUESTO DE _____ CON HORARIO DE _____, CENTRO DE TRABAJO _____ QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR _____

QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO Y ADVIRTIÓ LAS INASISTENCIAS SEÑALADAS, QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTANCIA. RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR COMPARECE EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO POR SEPARADO DE NOMBRE _____, CON FILIACIÓN _____ DE _____, AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____, DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____, CLAVE PRESUPUESTAL _____ Y CENTRO DE TRABAJO _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NO. _____. EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON LA VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL, PROTESTADO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____ CON PUESTO DE _____, CON HORARIO DE _____ ADSCRITO A _____ QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR: _____

QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO Y ADVIRTIÓ LAS INASISTENCIAS SEÑALADAS, QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTACIA. PRESENTES EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA EL (LA) C. ROSA LIDIA MANUEL ELIAS, CON FILIACIÓN _____ DE _____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACUTUAL EN _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NO. _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ Y EL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA EL (LA) ROSA LIDIA MANUEL ELIAS CON FILIACIÓN _____ DE _____ AÑOS Y CON DOMICILIO ACTUAL _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NO. _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ QUIENES HAN OÍDO Y PRESENCIADO LO DECLARADO POR LOS COMPARECIENTES CONFORMA SE ASIENTO EN ESTA ACTA, FIRMADO AL CALCE PARA SU CONSTANCIA.

UNA VEZ FIRMADA LA ÚLTIMA DECLARACIÓN, LA AUTORIDAD QUE PROCEDIÓ A LEVANTAR EL ACTA REALIZARÁ LA DETERMINACIÓN CORRESPONDIENTE SEÑALANDO LOS CIRCUNSTANCIAS DEL ACTA PRECISANDO LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LA MISMA.

FIRMAS

_____	_____	_____
TESTIGO DE CARGO	JEFE SUPERIOR	TESTIGO DE CARGO
ROSA LIDIA MANUEL ELIAS		ROSA LIDIA MANUEL ELIAS
RH-07 TESTIGO DE ASISTENCIA		TESTIGO DE ASISTENCIA

Acta de entrega-recepción

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

En la ciudad de México D.F. siendo las 13:00 horas del día 11 del SEPTIEMBRE de 2003 se reunieron en las oficinas de este CENDI JEF No. 01 IGNACIO ZARATE sito en PUEBLA NO 95, CUAUHTEMOC, D.F. el C. ROSA LIDIA MANUEL ELIAS quien deja de ocupar el cargo de _____ y el C. _____ con motivo de la designación que fue objeto, por parte del _____, para ocupar, con fecha _____ de _____ de _____, la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a este plantel, intervienen como testigos de asistencia el C. _____ y el C. _____, manifestando el primero prestar sus servicios en _____, como _____ con numero de filiación _____ y tener su domicilio en _____.

HECHOS.....

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.....

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de avance(s) de actividades por programa _____ correspondiente a los bimestres _____ de este ejercicio, enero _____ .....

RECURSOS FINANCIEROS.....

Se entrega(n) fondo(s) que maneja el plantel con un importe total de _____ y que se realiza(n) en el anexo número _____. El (los) fondo (s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho anexo

RECURSOS MATERIALES.....

Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la unidad administrativa para llevar a cabo sus programas anuales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia se hace constar de manera especial lo siguiente.....

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos.....

2. Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.....
Anexo _____ . Se encuentra en las instalaciones de la escuela, está completo y en perfecto orden al inventario.

3. Libros, Manuales y Publicaciones. en el anexo _____ se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Federal o Entidad, asignados al plantel o elaborados por éste en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a él, que son entregados en este acto.....

4. Archivos.- Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos del centro educativo.....

RH-08

IV RECURSOS HUMANOS.....

En el anexo _____ se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; que contienen los nombres, filiación, categoría, clave , puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo _____. A la fecha de la presente acta existen en poder del C. _____

Pagador Habilitado cheques (efectivo) con un importe de _____

por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el anexo número _____

_____.....

V. INFORME DE ASUNTOS EN TRAMITE.....

Mediante anexo número _____ se entrega relación de asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su tramite.....

VI OTROS HECHOS _____

El C. SOSA LIMON MANUEL FELIX manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, así también declara que todos los pasivos del centro educativo a su cargo, quedaron incluidos en el capitulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los _____ anexos que se mencionan en esta acta formarán parte integrante de la misma y se firmarán todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlas.....

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad

El C. _____ recibe con las reservas de ley del C. SOSA LIMON MANUEL FELIX todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.....

Cierre del acta.....

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:30 horas del día 12 SEPTIEMBRE 2007, firmando para constancia de todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA	ENTREGA
SOSA LIMON MANUEL FELIX	

Acta constitutiva del OEE

MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN

Siendo las 1000 horas del 12 de SEPTIEMBRE de 2007 , en el Centro de Trabajo CENDISEP No.01 ROSAURA ZAPATA con clave 09DCC0001A , ubicado en PUEBLA NO 66, CUAUHTEMOC, DISTRITO

y a petición expresa del director (o responsable) de la escuela se reunieron todos los miembros del Consejo Técnico Escolar del plantel y el representante del SNTE para constituir El Órgano de Evaluación * (Órgano de Evaluación Escolar - OEE -, Órgano de Evaluación de Directivos -OED -, Órgano de Evaluación de Supervisores o Inspectores -OESI -, Órgano de Evaluación de Jefes de Sector - OEJS), bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia
2. Información, por parte del director de la escuela y del representante sindical acerca de la definición de la Carrera Magisterial, sus objetivos, los principios generales, el procedimiento para la inscripción y el sistema para la calificación que se seguirá durante el proceso correspondiente al ciclo escolar 2003 — 2004 .
3. Información por parte del director sobre las funciones, atribuciones y responsabilidades Órgano Escolar de Evaluación, el cual debe de estar constituido por todos los miembros del Consejo Técnico Escolar de Evaluación.
4. Integración del Órgano Escolar de Evaluación el cual deberá estar constituido por todos los miembros del Consejo Técnico escolar y un representante del SNTE. Este Órgano estará presidido por el Director de la Escuela.
5. Establecimiento de las Normas de funcionamiento del Órgano de Evaluación y analisis de los procedimientos que se emplearán en la evaluación
6. Establecimiento del compromiso de informar a los docentes del plantel sobre los acuerdos tomados en la presente sesión.
7. Asuntos generales.

* La constitución de este Órgano varia de acuerdo a las categorías y funciones que desempeñan los docentes y al lugar de adscripción.

cndc_01_3 CNDI-01

DESARROLLO DE LA REUNION

A continuación se describen los acuerdos y las actividades realizadas para dar cumplimiento a cada uno de los puntos del orden del día.

1. Asistencias del personal convocado

2. Difusión de la Carrera Magisterial

3. Explicación de las funciones del Órgano de Evaluación

4. Integración del Órgano de Evaluación

Presidente

Representante Sindical

Miembros del Consejo Técnico Escolar

5. Normas de funcionamiento del Órgano de Evaluación, definición de los procedimientos que se emplearán en la evaluación

6. Procedimientos para informar a todos los docentes del plantel sobre los acuerdos tomados

7. Asuntos generales

La presente acta se elabora en presencia de los que con su firma al calce testifican la veracidad de su contenido.

PROFESORES QUE INTEGRAN EL CONSEJO TÉCNICO
(NOMBRE Y FIRMA)

PRESIDENTE

SELLO

REPRESENTANTE SINDICAL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

cmdf_01b

Documentos de carrera magisterial

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE CARRERA MAGISTERIAL

ESCUELA CENDI SEP No.01 ROSAURA ZAPATA CCT

NOMBRE SOSA LINON MANUEL ELIUD RFC

ACTIVIDAD DE LA C.M.

CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)

DOCUMENTACIÓN	SI	NO
-CONSTANCIA DE SERVICIOS		
-GRADO ACADEMICO CERTIFICADO DE ESTUDIOS COPIA DE TITULO CEDULA PROFESIONAL		
-COPIA DE TALON(ES) DE CHEQUE(S) RECIENTE		
-COPIA DE TALON(ES) DE CHEQUE(S) DEL PRIMER PAGO DE CARRERA MAGISTERIAL		
-FOTOCOPIA DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL DE LA(S) PLAZA(S) CON EL QUE CONCURSO		
-COPIA(S) DE CEDULA(S) DE INSCRIPCION		
-COPIAS DE CONSTANCIA(S) DE INSCRIPCION (CIDE)		
-COPIAS DE LAS FICHAS PARA PRESENTAR EXAMEN		
-COPIA DE CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE CURSOS DE ACTUALIZACION		
-COPIA(S) DE LA(S) CONSTANCIA(S) DE EVALUACION(ES) DE LOS CICLOS ESCOLARES DE PARTICIPACION		
-COPIA(S) DEL 1er, 2do. Y 3er MOMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL		
-COPIA DEL DICTAMEN DE INCORPORACION A CARRERA MAGISTERIAL PARA LOS CASOS CAPTADOS EN 1992 ó 1993		

OBSERVACIONES:

cmdf_02

Cédula del registro de indicadores de OE

CARRERA MAGISTERIAL

CÉDULA DE REGISTRO E INDICADORES DEL OE

2003

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE DEL OE

NOMBRE SOSA LIMON MANUEL ELIUD

RFC

FUNCIÓN Y/O PRESUPUESTO

CENTRO DE TRABAJO

NIVEL Y/O MODALIDAD

CLAVE DEL CCT ENTIDAD ZONA ESCOLAR

NÚMERO DE DOCENTES EVALUADOS

INDICADORES ESTABLECIDOS POR EL OE
DESEMPEÑO PROFESIONAL

Es importante que todos los docentes que participen en el Programa de Carrera Magisterial, así como los integrantes del Órgano de Evaluación, consideren lo siguiente con respecto a la elaboración de indicadores por parte del OE.

1. Los Órganos de Evaluación al inicio del proceso de evaluación debieron haber propuesto hasta cinco indicadores para incluirse en la evaluación del Factor Desempeño Profesional mismos que serán registrados en este formato.
2. Los indicadores propuestos, debieron ser elaborados tomando en cuenta alguno de los cuatro aspectos definidos para la evaluación del Factor Desempeño Profesional, indicados en la introducción del Instructivo para la evaluación del Desempeño Profesional.
3. Asimismo debieron haber cubierto tres requisitos fundamentales:
   a) Expresar la solución de un problema educativo importante de su centro o área de trabajo
   b) En su solución debieron intervenir todos los docentes participantes en el Programa
   c) Ser observable(s) y cuantificable(s).
4. Es importante que el Órgano de Evaluación haya tenido cuidado al proponer indicadores, habiéndolos definido con claridad y precisión, debido a que representan los aspectos particulares y directamente relacionados con la función del docente, lo cual permite llevar a cabo una evaluación más objetiva.

INSTRUCCIONES

* ESTA CÉDULA SERÁ LLENADA POR EL PRESIDENTE DEL OE.
* DEBERÁ ENTREGARSE POR DUPLICADO, JUNTO CON LA HOJA DE LECTOR ÓPTICO A LA COORDINACIÓN PROGRESA EN LA ENTIDAD A MÁS TARDAR EN LA PRIMERA SEMANA DE JULIO.

cnde_424 FORMATO CNDF-3.4.2

REVERSO DEL FORMATO

IMPORTANTE

- COMPLETE ÍNTEGRAMENTE LOS INDICADORES PROPUESTOS POR EL OE.
- ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE DE FORMA CLARA Y LEGIBLE
- UTILICE BOLÍGRAFO DE TINTA NEGRA
- NO HAGA BORRADURAS NI TACHADURAS

INDICADORES DEL OE

1.

2.

3.

4.

5.

FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN

FIRMA DE ALGUNO DE LOS DOCENTES EVALUADOS

SELLO OFICIAL

cnde_425

Citatorio para trabajadores de base

CITATORIO
(FORMATO PARA TRABAJADORES DE BASE)

MÉXICO D.F. A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2003

C. SOSA LIMON MANUEL ELIUD
Presente

COMUNICO A USTED, QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, QUE EL DÍA _____ A LAS _____ HORAS EN:

CENDI SEP No. 01 ROSAURA ZAPATA

SE INSTRUMENTARÁ UNA ACTA ADMINISTRATIVA EN SU CONTRA, CON MOTIVO DE HABER INCURRIDO EN:

_____

_____

POR LO QUE SE DEBERÁ PRESENTARSE EN DICHO LUGAN EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS, TALES HECHOS QUEDARÁN ASENTADOS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, POR LO CUAL SE LE HACE NOTAR QUE TIENE DERECHO A PRESENTAR PRUEBAS Y TESTIGOS DE DESCARGO RESPECTO DE SU CONDUCTA, EL MISMO DÍA Y HORA QUE SE LE CITA, ACLARANDO QUE EN CASO DE NO PRESENTARSE SE PROCEDERÁ A LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA AÚN EN SU AUSENCIA

_____
NOMBRE Y FIRMA
(JEFE SUPERIOR)

Citatorio para la representación sindical

CITATORIO
(FORMATO PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL)

MÉXICO D.F. A 12 DEL SEPTIEMBRE DE 2003

C. SOSA LIMON MANUEL ELIUD
Presente

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA EL DÍA _____ A LAS _____ EN:

CENDI SEP No. 01 ROSAURA ZAPATA

EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DEL C._____

CON MOTIVO DE HABER INCURRIDO EL MISMO EN

_____

_____

HECHOS QUE QUEDARÁN ASENTADOS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE; A FIN DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU REPRESENTADO CONVENGA, ACLARANDO QUE EN CASO DE NO PRESENTARSE SE PROCEDERÁ A LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA AÚN EN SU AUSENCIA.

_____
NOMBRE Y FIRMA
(JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR AL QUE SE INSTRUMENTA EL ACTA)

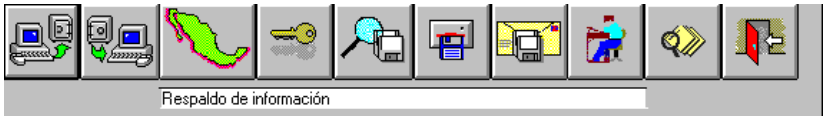
RH-1M

Mantenimiento

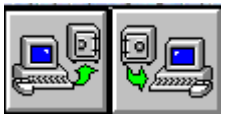
Este submódulo permite especificar las reparaciones y servicios que requiere el plantel,

.

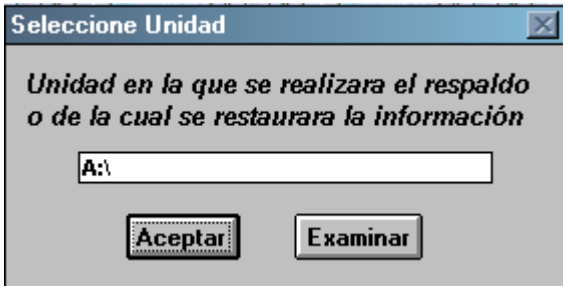
A continuación se describe el menú principal del modulo de mantenimiento.



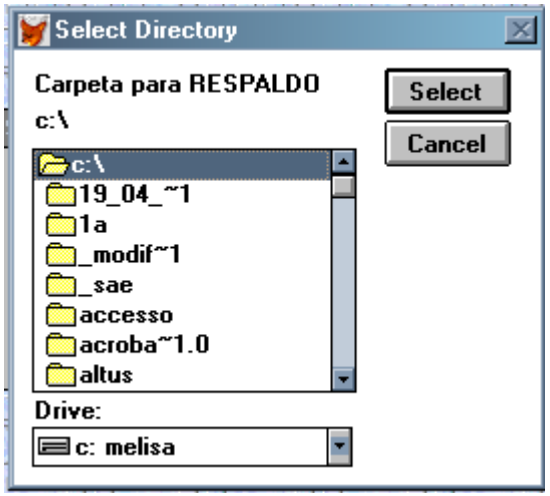
1. Las primeras funciones que describiremos será el ***respaldo y recuperación de información:***



al dar clic en cualquiera de las dos opciones aparece la siguiente pantalla:

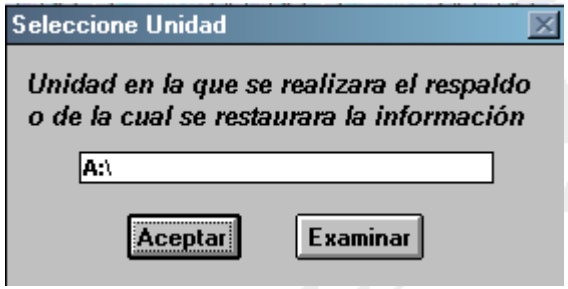

Seleccione Unidad
Unidad en la que se realizara el respaldo o de la cual se restaurara la información
A:\
Aceptar
Examinar

2. Seleccionamos la unidad donde se quiere respaldar o de donde se va a restaurar la información, si son se cuenta con la información correspondiente damos clic en el botón de examinar e inmediatamente aparecerá una pantalla para seleccionar la trayectoria en la cual se gravara o recuperara nuestra información.



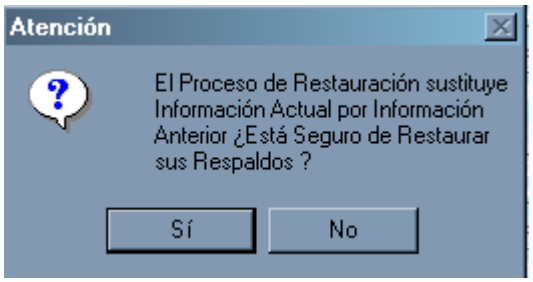
Elegimos la trayectoria y damos select.

3. Regresando a la pantalla antes mencionada damos clic en aceptar y automáticamente se realizara el respaldo o recuperación que seleccionamos.


Seleccione Unidad
Unidad en la que se realizara el respaldo o de la cual se restaurara la información
A:\
Aceptar
Examinar

4. Al terminar el proceso enviara una pantalla informándonos del estado de nuestro proceso, damos un clic en aceptar y esto nos llevara al menú principal del modulo de mantenimiento.

Nota: al realizar una recuperación de información esta substituirá a la que tenemos en nuestro sistema.


Atención
El Proceso de Restauración sustituye Información Actual por Información Anterior ¿Está Seguro de Restaurar sus Respaldos ?
Sí
No

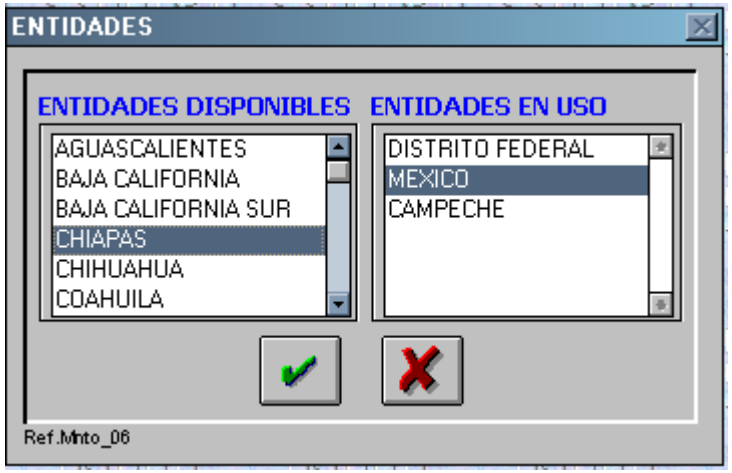
Entidad

Este submódulo permite agregar entidades federativas, dentro del menú principal de mantenimiento:

1. Dar clic en el botón

2. Seleccionar la entidad de la lista **Entidades disponibles**, dando doble clic.

*La entidad se muestra en la lista **Entidades en Uso**.*



3. Dar clic en el botón para guardar los cambios.

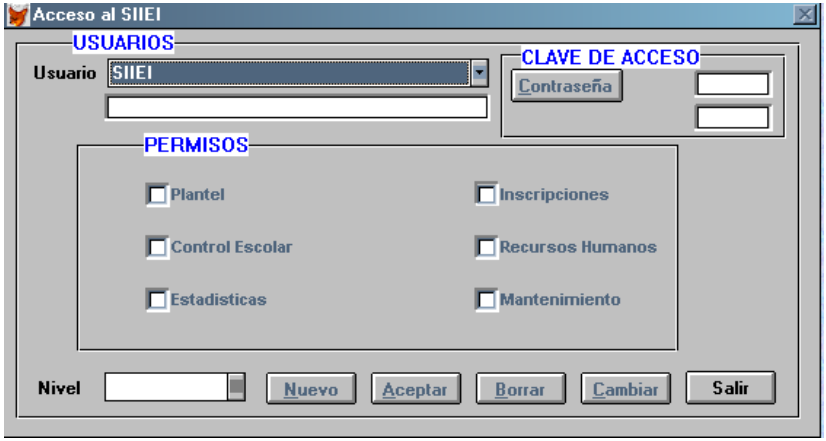
4. Para salir de la pantalla, dar clic en el botón

Usuarios

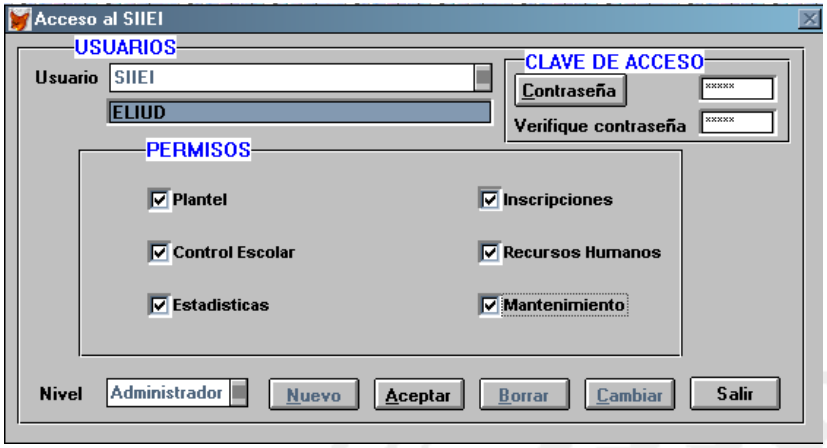
Esta herramienta permite realizar cambios, dar de alta o baja a los usuarios del sistema. El usuario con nivel de administrador es quien debe utilizar este submódulo, dentro del menú principal de mantenimiento:

1. Seleccionar el submódulo

2. Se presenta la ventana **Acceso al SIIEI,** seleccionar el nombre del director y dar clic en el botón **Nuevo**.

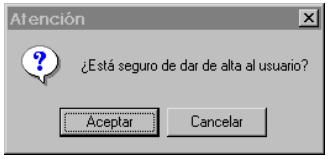


3. Escribir el nombre del nuevo usuario y presionar la tecla **ENTER**.



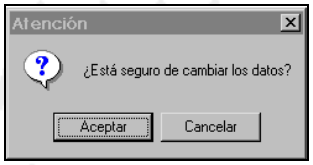
1. Presionar la tecla **ENTER** y escribir una contraseña para el acceso al SIIEP y dar **ENTER**.
2. Escribir "la misma contraseña" para confirmarla y presionar la tecla **ENTER**.
3. Asignar los permisos* al usuario.
4. Dar clic en el botón **Aceptar**.

5. Se presenta la ventana **Atención**, para confirmar el alta del usuario, dar clic en el botón **Aceptar**.



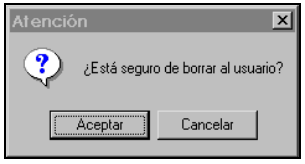
Para cambiar los permisos de un usuario:

1. De la lista desplegable **Usuario**, elegir al usuario
2. Realizar los cambios que se requieran.
3. Dar clic en el botón **Cambiar.**
4. En el mensaje que se presenta, dar clic en el botón **Aceptar**.



Para borrar un usuario:

1. De la lista desplegable **Usuario**, elegir al usuario
2. Dar clic en el botón **Borrar.**
3. En el mensaje que se presenta, dar clic en el botón **Aceptar**.

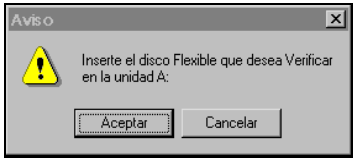


* Los permisos que se asignan a otros usuarios, diferentes al Administrador, los determina el director del plantel.

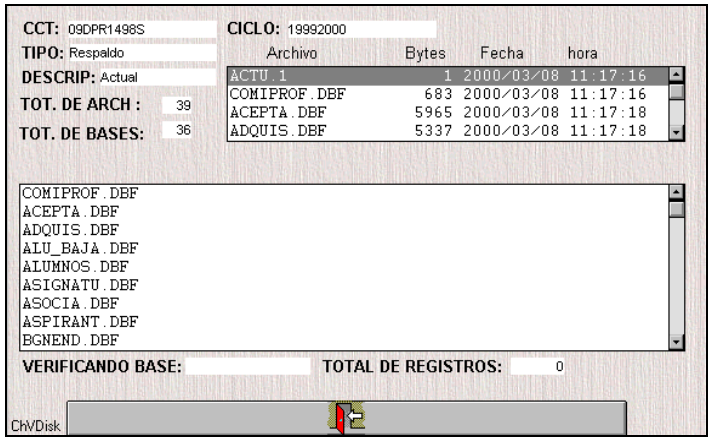
Revisión de Discos

Este submódulo permite ver el contenido del disco flexible.

1. Seleccionar el submódulo
2. Insertar el disco en la unidad **A:** y dar clic en el botón **Aceptar**.



3. Se presenta una pantalla con la información que contiene el disco.



4. Dar clic en el botón para salir de la pantalla.

Formateo de Discos

Esta herramienta se utiliza para borrar la información que contiene un disco flexible y verificar que no este dañado.

1. Seleccionar el submódulo
2. Se muestra el siguiente mensaje.

3. Insertar el disco en la unidad **A**: y dar clic en el botón **Aceptar**.

   Si el disco flexible tiene información se presenta un aviso indicando que será borrada.

   *Si no se desea eliminar la información del disco, cambiarlo y dar clic en el botón **Sí**.*

4. Para continuar, dar clic en el botón **Sí**

Revisar que la muesca del disco esté hacía arriba y dar clic en el botón **Aceptar**.

5. Se presenta la siguiente ventana, presionar la tecla **ENTER**.

Se muestra un porcentaje indicando el avance del formateo.

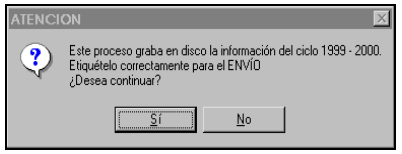
6. Al terminar, se presenta la información del disco y pregunta si se desea formatear otro, escribir la tecla **N** y presionar la tecla **ENTER**.

FoxPro Run Command - FORMAT
Auto
Inserte un nuevo disco en la unidad A:
y presione ENTRAR cuando esté listo...
Formateando 1.44M
Formato completo.
1,457,664 bytes de espacio total en disco
1,457,664 bytes disponibles en disco
512 bytes en cada unidad de asignación.
2,847 unidades de asignación disponibles en disco.
El número de serie del volumen es 383C-12FB
¿Desea formatear otro disco (S/N)?n

Envío de discos

Una de las actividades administrativas del plantel, es enviar la información de los alumnos, personal y bienes a las diferentes áreas que se la requieren. Para este fin el sistema cuenta con la herramienta **Envío de discos,** que a continuación se describe.

1. Seleccionar el submódulo
2. Si se desea cancelar el proceso, dar clic en el botón **No.** Para continuar dar clic en el botón **Sí.**



3. En la pantalla **Envío de discos**, elegir la opción que se requiere (por disco de 3 ½ o por envió a través de la correo electrónico y dar clic en el botón

Si es por disco:

4. Insertar el disco en la unidad **a:** y dar clic en el botón **Aceptar**.

5. Al terminar el envío, se apaga el indicador de la unidad de disco flexible.
6. Para salir, dar clic en el botón

Si es por correo electrónico:

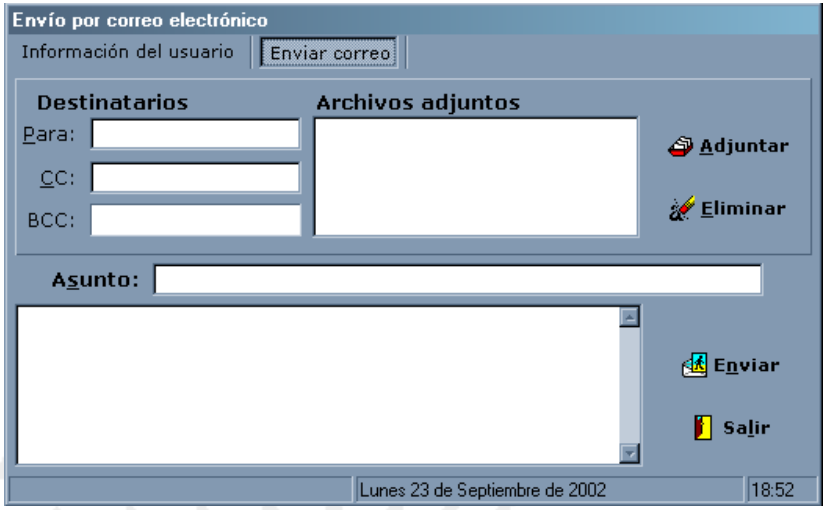
7. Elegir la opción de edunet XX1, seleccionar la opción que se requiere y dar clic en el botón inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

En esta pantalla se declara el nombre del remitente y su dirección de correo electrónico.

En la siguiente pantalla muestra información acerca del envió que se realizara,, solicita la siguiente información

Destinatario, copia y asunto del envió.

En una ventana adicional se muestran los archivos adjuntos que llevan la información.



Se da un clic en el botón enviar para que el correo se mande a la persona indicada: Enviar

Existen otros botones:

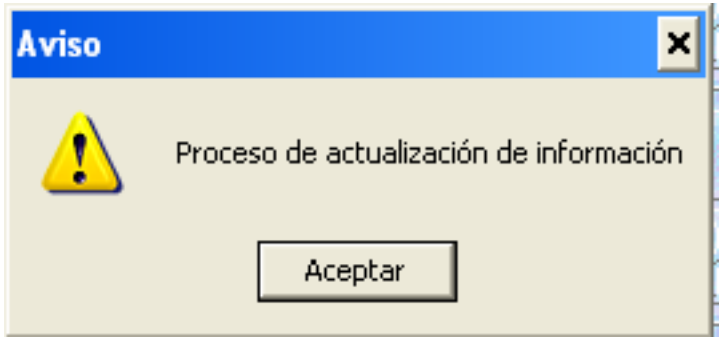
Adjuntar Eliminar	Adjuntar (enviar un archivo seleccionado Eliminar (un archivo que no se quiere enviar)
Salir	Salir de la aplicación del envió

Por ultimo nos manda un mensaje avisándonos que se envió correctamente los archivos a través del correo

Actualización de la sección y estrato (Promoción)

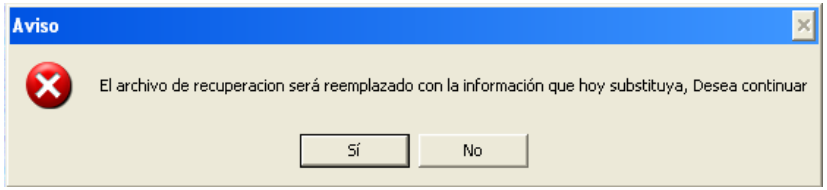
Dentro del modulo de mantenimiento ubicamos el icono siguiente:

Al darle clic iniciara un proceso de promoción de los alumnos:



Calculando la edad que tienen estos y ubicándolos respectivamente en la sección y estrato correspondiente.

El proceso inicia respaldando la información anterior al día en que se realice la actualización, para informar esto el sistema manda el siguiente mensaje:



Al oprimir el botón marcado como Si, el archivo de recuperación es substituido por uno nuevo, si damos clic en el botón No, el proceso será cancelado.

Recuperación del archivo histórico de la actualización.

Dentro del modulo de mantenimiento ubicamos el icono siguiente:

Para recuperar la información antes de la promoción de los alumnos damos un clic en este botón.

Al iniciar el proceso nos manda una ventana de dialogo, la cual nos indica que se recupera un archivo de información que fue generado antes de realizar la promoción de los alumnos (histórico de promociones).

Para revisar cualquier proceso de promoción de alumnos o recuperación de archivo histórico, es recomendable imprimir una hoja con la estadística mensual antes y después de correr cualquiera de los dos procesos.

Para salir del submódulo de mantenimiento:

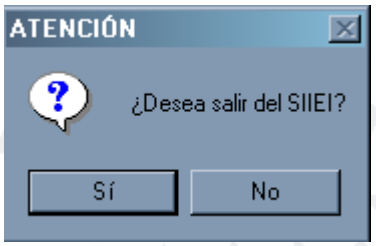
Dar clic en el botón

.

Salimos al menú principal del sistema:

Para salir del **SIIEI** damos clic en el menú de salir

, y el sistema nos manda una pantalla de verificación:



Damos clic en **SI** y salimos del sistema.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA EDUCACIÓN INICIAL

SIIEI

MANUAL DE OPERACIÓN

CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO
ARTURO ROSENBLUETH

MÉXICO DF ABRIL DEL 2005